# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA- NOFC

C E I P  C L A R A  C A M P O A M O R

Illescas (Toledo)

**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 de sustitución del profesorado |
| **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. |
| **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, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa. |
| **Q** | Procedimientos para comunicación interna y externa. |
| **R** | Procedimientos para asignación de alumnado de prácticas de Universidad (PRACTICUM I y II) |
| **S** | Procedimientos de intervención ante situaciones sobrevenidas |
| **T** | La organización de actividades complementarias y extraescolares. |
| **U** | Anexos a las NOFC |

## A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada lectiva del centro comprende desde las 9.00 horas hasta las 14.00 horas.

El servicio de comedor comprende desde las 14.00h hasta las 16.00h. Hay un servicio de Conciliación con horario de mañana- comienza a las 7.30h hasta las 9.00h- y de tarde- de 16.00h a 18.00h.

El servicio de comedor en Educación especial comprende de 13.00 h a 14.00h y se realiza por el profesorado de las aulas y auxiliares técnicos educativos- ATES- en horario lectivo en las aulas correspondientes.

De lunes a jueves hay actividades extraescolares organizadas por el AMPA.

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 (excepto los viernes).
El horario lectivo de octubre a mayo abarca desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas. De lunes a jueves de 14:00 horas a 15:00 horas es cuando se realizan las horas complementarias; el lunes para la atención a padres-madres/ tutores legales de alumnos, el martes y miércoles para actividades de coordinación docente y el jueves para actividades de formación (excepto los viernes).
Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Esta hora de cómputo mensual será preferiblemente los últimos jueves de cada mes.

La duración de los períodos lectivos, en el caso de educación primaria es de tres sesiones de 45 minutos, seguidas de un descanso de 30 minutos, para terminar con otras tres sesiones de 45 minutos. En el caso de educación especial esta duración será flexible en el caso de las rutinas, pero se mantendrá el horario de primaria en la salida del alumnado a las distintas especialidades. En el caso de educación infantil, contamos con cuatro sesiones de 45 minutos, un descanso de 30 minutos y, por último, dos sesiones más.

En los meses de septiembre y junio el período lectivo se reduce una hora, eliminando una sesión cada semana de forma equilibrada y equitativa entre las distintas áreas.

**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, directora 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 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 NCOF 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 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.
- 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.

**PROCEDIMIENTO DE 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.

Se aplicarán 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 concurran 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.

**PROCEDIMIENTO DE 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 y finalmente, si se toma en consideración, 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.

**PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN**

***Al profesorado***, al inicio de curso y cuando se incorpore al centro por primera vez junto con otros documentos de interés según se recoge en el Plan de Acogida del Centro.

***Al alumnado***, al inicio de curso antes de elaborar las normas del 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, según el D 93/2022, de 16 de agosto por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, se constituirá la Comisión de Convivencia.

**Composición:**

- El/la directora/a del centro
- El/la jefa 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.

**Convocatoria**

Se convocará la comisión de convivencia siempre que se produzcan conductas perjudiciales o gravemente perjudiciales. Podrán ser reuniones presenciales o telemáticas para facilitar el acuerdo.

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

*En 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 centro. Los contenidos de esta carta serán aprobados por el Consejo Escolar.*

*Queridas familias y comunidad educativa:*

*El CEIP Clara Campoamor busca con este documento facilitar y mejorar la convivencia del centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría de los miembros de la comunidad educativa. Nacen de la participación de todos los sectores de la comunidad y garantizan la igualdad y el respeto en el trato mutuo; buscan el impulso de la organización democrática en todos los alumnos del centro, animan a la colaboración y el trabajo en equipo y fomentan la autonomía y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.*

*Buscamos un proceso de enseñanza- aprendizaje basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, atendiendo a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.*

*Creemos firmemente en el respeto de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y en la garantía de su protección y defensa; así como el respeto, la tolerancia y la defesa de la libertad de pensamiento y opinión.*

*La forma en que las familias y el centro se relacionan son cruciales para que la convivencia escolar sea pacífica, se favorezca la colaboración y la corresponsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso educativo. Confiamos en la mediación escolar como medio de resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.*

*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 nuestros alumnos tienen del mismo. Si ven que ustedes se relacionan de forma activa con el colegio, que dan importancia las actividades que se desarrollan en el mismo, valoran al profesorado y apoyan sus decisiones y que se mantienen en contacto con los docentes, aumentarán las posibilidades de que la convivencia sea exitosa y fructífera para todos, en especial para sus hijos e hijas.*

*Para que esta carta de convivencia tome el sentido con el que nace, es necesaria la implicación del profesorado, su formación permanente y su compromiso con la acción tutorial buscando el máximo desarrollo de sus alumnos y alumnas.*

*Para el alumnado se exige un compromiso firme y un apoyo familiar que le ayude en esta tarea.*

*Y por último, la implicación y complicidad de las familias con el centro para buscar el desarrollo potencial de todos los alumnos.*

**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. Favorecer en el alumnado hábitos de trabajo diario según las tareas enviadas por el profesorado en aras de que el alumno organice el tiempo libre dando cabida al trabajo y estudio diario dentro de otras actividades lúdicas necesarias.
8. Conocer el Proyecto Educativo del centro y las Normas de Convivencia.
9. Colaborar con el centro para subsanar aquellas conductas que dañan la 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 y conductual 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. Contactar con la familia para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
5. Realizar un envío de tareas proporcionado a la edad y el rendimiento del alumno buscando que estas sean lo más efectivas y significativas posibles.
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 a través de la plataforma EDUCAMOS CLM o a través del consejo escolar (correo).
8. Velar por el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa respetando la diversidad de los mismos.

**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.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- Justas y comprensibles. Que se entienda 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 (envío por Educamos o en la primera reunión de familias al inicio de curso).
- 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, de manera obligatoria, 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 acordando las consecuencias del incumplimiento de las mismas:

- 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
- Regular los momentos de ir al baño según la etapa educativa. Pactarlos a principio de curso, la frecuencia y los momentos.
- Entradas y salidas del aula.

- No ingerir alimentos, chicles…en el aula.
- Regulación del uso de la botella de agua.
- La prohibición de cualquier dispositivo móvil, reloj con cámara…salvo autorización expresa del profesorado.

En las aulas de educación especial estas normas serán más reducidas y específicas a las conductas que son más recurrentes en los alumnos. Se apoyarán en imágenes y se contemplarán dos modalidades de conducta: conductas positivas y conductas negativas.

## 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 |
|---|---|
| 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.<br>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.<br>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). Ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación (LOMLOE).<br>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).<br>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.<br>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. | 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.<br>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.<br>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.<br>El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmentelos de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.<br>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** | **OBLIGACIONES de los alumnos y alumnas** |
|---|---|
| Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.<br><br>Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.<br><br>a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.<br><br>b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.<br><br>c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.<br><br>d) A recibir orientación educativa y profesional.<br><br>e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.<br><br>f) A la protección contra toda agresión física o moral.<br><br>g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.<br><br>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.<br><br>i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.<br><br>j) A personalizar la enseñanza a sus características personales. | a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.<br><br>b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.<br><br>c) Seguir las directrices del profesorado.<br><br>d) Asistir a clase con puntualidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.<br><br>h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.<br><br>i) Asistir al centro aseado y limpio, con la ropa adecuada, según las actividades que estén marcadas en su horario.<br><br>j) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus iguales.<br><br>k) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en las diferentes actividades que se realizan durante el tiempo de permanencia en el centro.<br><br>l) Realizar las tareas encomendadas por el maestro.<br><br>m) Hacer un uso responsable de los productos de higiene que ofrece el centro: papel y jabón. |

| DERECHOS de los padres o tutores legales | OBLIGACIONES de los padres o tutores legales: |
|---|---|
| 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.<br><br>b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.<br><br>c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.<br><br>d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.<br><br>e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.<br><br>f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.<br><br>g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.<br>h) A recibir el progreso de sus hijos de forma trimestral con cuantas observaciones sean necesarias en el boletín de evaluación. Este boletín se entregará de forma telemática.<br>i) A poder constituir asociaciones de padres y madres del alumnado y a formar parte de las ya existentes.<br>j) A tener una evaluación objetiva pudiendo reclamar en el caso que lo consideren necesario. | a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.<br><br>b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.<br><br>c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.<br><br>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.<br><br>e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.<br><br>f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.<br><br>g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa, incluido el personal no docente.<br>h) Colaborar en las actividades desarrolladas por el centro.<br>i)Mantenerse informados a través de la plataforma EDUCAMOS CLM de las comunicaciones del centro.<br>j) Velar por el cuidado, higiene y aseo personal de sus hijos.<br>k) Justificar las ausencias de sus hijos y velar por la asistencia regular y puntual.<br>l) Entregar y firmar cuantos documentos les sean solicitados relacionados con sus hijos: autorizaciones, notas, etc.<br>m) Informar de cualquier variación en sus datos personales, así como variación personal y/o familiar que pueda influir en el desarrollo educativo de sus hijos: separaciones, variación en la convivencia… |

| **DERECHOS del profesorado** | **OBLIGACIONES del profesorado** |
|---|---|
| a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.<br><br>f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.<br><br>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.<br><br>h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.<br><br>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.<br><br>j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto, durante las clases, actividades complementarias y extraescolares. | <u>En relación a los alumnos y familias</u>:<br>• 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.<br>• Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.<br>• 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.<br>• Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.<br>• Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.<br>• Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.<br><br><u>En relación al centro educativo</u>:<br>• Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área que utilice en el ejercicio de sus funciones.<br>• Responsabilizarse de las llaves que les sean encomendadas: de los espacios del centro, aulas y/o armarios. |

| | |
|---|---|
| Autoridad pública. (Recogido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 4).<br><br>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.<br><br>Presunción de veracidad. (Recogido de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art. 5).<br><br>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. | • 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.<br>• Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.<br>• Establecer una coordinación de nivel y ciclo participativa e integradora.<br>• Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.<br>• Asumir los acuerdos metodológicos acordados en claustro y la línea pedagógica del centro.<br>• Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).<br>• Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.<br>• Organización y limpieza del aula.<br><br>• Acudir a cuantas reuniones de coordinación docente se convoquen y sesiones de Claustro convocadas por la autoridad competente.<br>• Emplear la plataforma Educamos para la comunicación con las familias.<br>• Promover la convocatoria de claustro, dentro del marco legal.<br>• Asegurar de forma permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.<br>• Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula. |

| | |
|---|---|
| | • Cuando el profesor tenga que ausentarse, deberá comunicarlo a la jefa de estudios y dejar las actividades programadas para que en su ausencia el alumnado pueda realizar las tareas con el profesorado sustituto.<br>• Permanecer con el alumnado en los cambios de clase hasta que llegue el siguiente profesor.<br>• No demorarse en los cambios de asignatura. Ser puntuales.<br>• A utilizar la plataforma Educamos CLM y el entorno colaborativo de Microsoft teams. |

## 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.

En nuestro centro hacen uso de este servicio alumnado de las aulas de educación especial.

### 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. Garantizando la protección de datos y discreción hacia temas relacionados con el menor.
    - A estar acompañados y vigilados en todo momento.
- 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.

**estos deberes se expresan, pero teniendo en cuenta las características del alumnado

- 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 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.

**Deberes de las familias usuarias del transporte escolar**

- Se debe estar en la hora fijada en el punto de parada señalada, fuera de la calzada, sin acercarse al vehículo hasta que esté completamente parado.
- El vehículo no esperará más de cinco minutos en la parada.
- En el caso de no llegar a la hora indicada, está terminantemente prohibido seguir a la ruta para que el alumno pueda montarse.

Los/as monitores/as del transporte comunicarán al centro cualquier comportamiento o incidencia que suceda en la ruta y perjudique el normal desarrollo del servicio.
El equipo directivo tomará las medidas oportunas (comunicación a la Dirección Provincial) para subsanar dichos comportamientos.

**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 NOFC 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.

En el centro se tiene muy presente la convivencia y la educación emocional como vía de trabajo y prevención de los conflictos y de mediación de las situaciones que se generan en la convivencia. En primaria se trabaja durante dos trimestres una sesión de educación emocional dentro de las sesiones de proyecto. En infantil se trabaja de forma transversal en los distintos proyectos y en educación especial se lleva a cabo de forma anual un taller de emociones y resolución de conflictos.

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 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.

Todo ello enraizado dentro del proyecto de educación emocional del centro.

**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.

Se planificarán sesiones de coordinación y estrategias de prevención de convivencia de forma trimestral (finales de octubre) a través de CCP y después canalizadas en las reuniones de ciclo.

Estas medidas serán del tipo:

- Introducción de la asamblea en primaria: se dedicará al menos 15´semanales a tratar temas de convivencia, cohesión social, conflictos…
- Trabajar normas en el aula. Al comienzo del curso se establecerán las normas de cada clase junto con sus consecuencias. Igualmente, también se trabajarán las normas de comedor en el aula por parte de los tutores.

  Trabajar la resolución de conflictos mediante la lectura. Se animará a incluir textos de resolución de conflictos y de gestión emocional.
- Incluir juegos y dinámicas programadas (de cohesión, autoestima, comunicación, resolución de conflictos) en las celebraciones del centro a partir de la comisión de días especiales.
- Realización de jornadas de sensibilización de distintas capacidades para profesorado y alumnado
- En las distintas efemérides que cada curso de Primaria realice la actividad que toca junto con las unidades de educación especial (rotando, cada efeméride con un curso diferente)
- **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.

1. *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.

2. *Sincronización*. Abordar el comportamiento tan pronto como sea posible.
3. *Organización de patios inclusivos*- proyecto de centro.

**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/ registro las incidencias. Habrá un modelo para ello.

| **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO** | |
|---|---|
| **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.O.F.C** | **MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN**<br>Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. |
| **a.** Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad<br>Añadir modelo de registro de incidencias. | **a.1.** En el caso de la puntualidad se hablará con las familias para intentar subsanar la falta y si son reiteradas las familias tendrán que acompañar a sus hijos hasta el cambio de clase o no se abrirá la puerta hasta 9.40h<br>**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).<br>En ambos casos, será el tutor el que las aplique. |
| **b.** La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.<br>- Dirigirse a los demás sin seguir las normas básicas de educación.<br>- Interrumpir constantemente al maestro, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer.<br>- Tratar con desprecio, amenazar o reírse de cualquier persona.<br>- Discusiones sin contacto físico que supongan falta de respeto<br>a cualquier miembro de la Comunidad Escolar. | **b.1.** Disculparse ante la persona objeto de la ofensa haciendo hincapié en corregir el comportamiento, dando alternativas reales a ese comportamiento.<br>**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.<br>**b.3.** Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.<br>**b.4.** Se notificará a las familias.<br>**b.5.** Pérdida del derecho a participar en actividades complementarias propuestas desde el centro.<br>En estos casos será el profesor afectado/e que esté presente el que se responsabilice del cumplimiento de la medida correctora. |

| | |
|---|---|
| **c.** La interrupción del normal desarrollo de las clases.<br>- Hablar durante las explicaciones del maestro.<br>- Realizar una actividad distinta de la que corresponde.<br>- Molestar a los compañeros.<br>- Hacer preguntas que no tienen relación con el tema.<br>- Utilizar en clase material no autorizado por el profesor. | **c.1.** Amonestación verbal:<br>**c.2.** Disculparse por el mal causado y manifestar la intención de no volver a causar daño similar.<br>**c.2.** Cambio de sitio en la clase.<br>**c.3.** Realizar la tarea que no ha hecho en una fracción período de recreo con supervisión del profesor afectado o que ha puesto la sanción.<br>**c.4.** Comunicación a las familias.<br>**c.5.** Retirar el material no autorizado que será custodiado por el maestro y se recuperará a petición de los padres.<br>En estos casos será el profesor afectado el que se responsabilice del cumplimiento de la medida correctora. |
| **d.** La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.<br>(Serán las mismas que hemos citado en los apartados ~~a,~~ b y c pero realizadas en otros espacios distintos al aula clase). | Serán las mismas que se han establecido para estos apartados anteriormente pero serán aplicadas por el maestro que las haya presenciado. |
| **e.** Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.<br>- Incumplimiento de las medidas correctoras aplicadas ante una falta.<br>- Discutir el criterio del profesorado ante una situación conflictiva. | **e.1.**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.<br>**e.2**. Pérdida del derecho a participar en actividades complementarias propuestas desde el centro. |
| **f.** El deterioro, causado intencionadamente, de las | En este caso, el responsable será el profesor que ha aplicado la medida correctora.<br>**f.1.** Informar a las familias.<br>**f.2.** Reponer y/o restaurar el daño causado. |

| | |
|---|---|
| Dependencias del centro, o de su material o de cualquier material de cualquier miembro de la comunidad educativa:<br>-Usar inadecuadamente el material escolar.<br>-Deteriorar el material escolar, incluido el de actividades complementarias o extraescolares.<br>-Ensuciar mesas, tirar papeles y restos de comida… en las distintas dependencias del centro.<br>-Escupir, pegar chicles, comer durante las clases…<br>-Pintar en las paredes del centro o de los patios con tiza, rotuladores, lápices, aceitunas…<br>-Romper accidentalmente por conducta inadecuada.<br>-Correr, gritar por los pasillos, comedor…y subir a las aulas sin el consentimiento de profesor.<br>-Incumplir las normas de organización y funcionamiento de los distintos espacios. | **f.3.** Sustituir el recreo por una actividad alternativa. (quitar) |
| | |

**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** |
|---|---|---|
| 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.<br><br>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.<br><br>Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.<br><br>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.<br><br>c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.<br><br>d) El deterioro de forma intencionada de propiedades y material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente. | a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. | (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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben:<br><br>a) los dos meses.<br><br>b) las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.<br><br>4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia. |

| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO | |
|---|---|
| **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES** | **MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN**<br>Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. |
| **a.** Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.<br>-Reiterar las conductas contrarias.<br>-Molestar a compañeros de forma muy violenta: gritos, patadas, golpes en el mobiliario… | **a.1.** Aclaración de los hechos por parte del tutor o profesor con el que haya ocurrido la incidencia.<br>**a.2.** Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.<br>**a.3.** Información a las familias por parte de la Jefatura de Estudios mediante una entrevista.<br>**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.<br>Formalizar un documento de compromiso con la familia y con el alumno.<br>**a.5.** Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. Será el equipo docente el que aplique la medida correctora.<br>**a.6.** Cambio de grupo o clase.<br>**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. |
| b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.<br>-Agresión verbal: insultos mayores, amenazas | **b.1.** Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.<br>**b.2.** Información a las familias.<br>**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.<br>**b.4.** Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.<br>**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.<br>**b.6.** Cambio de grupo o clase. |

| | |
|---|---|
| **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. | **c.1.** Protocolo de acoso y maltrato. |
| **d.** Las vejaciones y 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. | **d.1.** Amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.<br>**d.2.** Información a las familias.<br>**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.<br>**d.4.** Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.<br>**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.<br>**d.6.** Cambio de grupo o clase. |
| e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. | **e.1.** Información a las familias.<br>**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.<br>**e.3.** Suspensión temporal de asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días con realización de tareas educativas fuera del centro. |

| | |
|---|---|
| **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. | **f.1.** Informar a las familias.<br>**f.2.** Reposición o reparación de los recursos deteriorados.<br>**f.3.** Suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas. |
| **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. | **g.1.** Retirada de los símbolos y amonestación verbal por parte de Jefatura de Estudios.<br>**g.2.** Información a las familias.<br>**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.<br>**g.5.** Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.<br>**g.6.** Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días a criterio del equipo docente. |
| **h.** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. | **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.<br>**h.2.** Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.<br>**h.3.** Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días. |
| **i.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. | **i.1.** Suspensión temporal de la asistencia al centro por un período no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas. |

**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** |
|---|---|---|
| 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.<br><br>b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.<br><br>f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integralidad personal del profesorado<br><br>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. | 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.<br><br>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.<br><br>c) El cambio de grupo o clase.<br><br>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.<br><br>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. | **Eficacia y garantías procedimentales** (Artículo 7)<br><br>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.<br><br>2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.<br><br>**Prescripción (art. 8.2).**<br><br>Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a las autoridades del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses contar desde la fecha de su comisión.<br><br>3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el art.6 prescriben a los cuatro meses.<br><br>4. En el cómputo de plazos se excluyen los períodos vacacionales. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 de la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.<br>i) E grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como c como cualquier otro material que facilite o utilice el docente, causado de forma intencionada.<br>(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. | (Art. 6.4)<br>a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que cursa la enseñanza obligatoria.<br>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.<br>c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que cursa enseñanzas no obligatorias. | Las medidas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad el profesor, por la perdona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de 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 Publicas y del Procedimiento administrativo común. |
| | | |

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

-Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.

-Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro o ante la Delegación Provincial de Educación.

-Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres o madres o representantes legales del alumno/a (Art.27f. de la LOE). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

En caso de que un alumno/a haya cometido una falta de las tipificadas en estas normas, se procederá a informar a la familia a través de los modelos previstos para ello.

En el caso de que además haya que abrir un parte indisciplinario que quede registrado en la plataforma de gestión educativa Delphos, se realizará el siguiente procedimiento:

-llamada telefónica a la familia por parte de la directora o jefa de estudios para Informar de lo sucedido y el motivo del parte.

-en la llamada o posterior reunión se les explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.

-se les informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como las consecuencias de la conducta realizada por su hijo/a en el parte.

- En el caso del alumnado de Educación Especial, dadas sus características y dificultades de comprensión y razonamiento, no se podrán aplicar las medidas educativas correctoras descritas anteriormente.

## 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. El centro cuenta con un espacio para que los alumnos puedan resolver sus conflictos pacíficamente a través de la mediación.

Con respecto al acoso escolar, desde el centro se realizan las siguientes actuaciones:

- Planificar actividades de sensibilización y tutorías sobre la prevención y detección del acoso escolar, ciberacoso y violencia de género.
- Trabajar la educación emocional del alumnado fomentando valores como la empatía, asertividad, compañerismo…
- Ofrecer al alumnado un entorno seguro y confiado donde pueda denunciar posibles casos.

Desde el centro, trabajamos la prevención desde la tutoría y con nuestro proyecto de educación emocional se hace hincapié en aquellos aspectos más destacados a mejorar y fortalece en las distintas etapas de la niñez.

Se realizan talleres y actividades con otras entidades externas como el ayuntamiento y diversas asociaciones para trabajar este aspecto.

La comunicación entre alumnos, familias y profesores /equipo directivo es directa y confidencial a través de la plataforma Educamos CLM.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS 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 normativa vigente.

La asignación de tutorías se llevará a cabo en el primer Claustro Escolar, por la directora y a propuesta de la jefa de estudios, asignará los cursos y grupos atendiendo a los siguientes criterios: 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.
- Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de 1º y 2º cursos de educación primaria.
- Cualquier cambio en estos criterios deberá realizarse previo informe, con la aprobación de la mayoría del claustro y una vez informado el servicio de inspección educativa.

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

- Un reparto equitativo de niveles entre los diferentes profesores especialistas.
- Maestros 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 provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- Maestros interinos por puesto en las listas.

- Importante que los horarios sean equitativos en cuanto a áreas troncales, no solamente en cuanto a horas de docencia directa con el alumnado. No es lo mismo dar un área como lengua o matemáticas que alternativa o ciudadanía. La carga es mucho más grande en las áreas troncales con preparación de actividades, correcciones…
- Apoyo del equipo directivo en el tercer ciclo, con áreas troncales preferiblemente, siempre que la organización del centro lo permita.

**CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE OTRAS**

**RESPONSABILIDADES**

- Las responsabilidades que se asignarán al profesorado del centro son:

COORDINADOR DE CICLO

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

COORDINADOR TIC Y DE FORMACIÓN

COORDINADOR RIESGOS LABORALES

COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

COORDINADOR DE COMEDOR

COORDINADOR DE PROYECTOS DE CENTRO: STEAM, ECOESCUELAS, PES E INNOVACIÓN.

- 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, ciclos y riesgos laborales, si hubiese varios candidatos, se procederá a nombrar al de mayor antigüedad en el centro.
- En las coordinaciones de ciclo, será definitivo, y se atenderá a sus preferencias, En el caso de no haber candidatos, se hará una rotación entre los distintos profesores definitivos del ciclo. (siempre que su horario lo haga posible). En Infantil, si las condiciones lo permiten, se intentará que la coordinación le toque a una de las tutoras que esté en 4 años por ser el nivel más relajado en contenidos.

- Consideramos que para ejercer las funciones de coordinación de ciclo no es necesario obligatoriamente que sea personal definitivo, podría ser interino, siempre que se respete la petición por antigüedad.

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 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 (de infantil a primaria) 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.
- Los cambios de manera consecutiva por un desdoble, se mantendrán hasta final del ciclo (si se produce en el último curso de ciclo anterior) o hasta el fin de etapa.
- 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 ACNEES Y ACNEAES- alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, con la finalidad de formar grupos lo más homogéneos posible. Se procurará igualmente no repetir el mismo nombre por aula.
- 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, así como el número de ACNEES Y ACNEAES- alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, alumnos de religión y/o atención educativa.
- En el caso de hermanos gemelos, preferentemente irán a distinta clase.
- El reparto de ACNEES se realizará en base a la información facilitada por el equipo de orientación.
- Iniciado el curso ante la incorporación de un nuevo alumno, será el equipo directivo quien consultará a la orientadora del centro para decidir el grupo más adecuado para incorporarlo.
- Al finalizar el curso, se reunirá el equipo docente para decidir donde se matricula al alumnado

repetidor.

- La reorganización de los grupos se llevará a cabo a final de curso por una comisión formada por sus tutores, profesorado que atiende a esos grupos y orientador del centro. Se recogerá en acta el agrupamiento realizado y el equipo docente que ha participado. Será revisado en última instancia por el equipo directivo.

## 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 un especialista de inglés).

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 priorizarían 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. Aunque se tendrá en cuenta las características del

grupo y sus necesidades (número de alumnos/as, número de acnees, problemas conductuales…)con respecto al resto de niveles por si fuera necesario tener que proveer de más apoyo al nivel de 4 años en situaciones específicas.

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.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante la jefa de estudios, con una antelación de 48 horas, salvo causa sobrevenida. Además, el profesorado deberá dejar su programación para ese día.

Una vez definidos los horarios de todo el profesorado a principios de curso, habrá un cuadrante de sustituciones en el que se muestran las personas ausentes para el día concreto y las que las sustituyen. Podrá consultarse en el entorno colaborativo de Microsoft Teams.

El orden del profesorado para realizar las sustituciones será:

**EDUCACIÓN INFANTIL**

Siempre que sea posible se cubre la ausencia por el profesorado de apoyo y demás profesores especialistas que imparten docencia en esta etapa. Si no fuera suficiente se recurriría al profesorado del centro en la manera que marque la jefa de estudios.

En caso de co-tutoría en algún nivel y para poder llevar a cabo los desdobles en los grupos que sobrepasen la ratio, se ruega en la medida de lo posible, que la profesora o profesor cotutor no sustituya a 2º y 3º hora. Al igual, en esas mismas horas, el espacio de psicomotricidad deberá estar libre para poder realizar dicho desdoble.

**EDUCACIÓN PRIMARIA**

1. Tutor/a del grupo, siempre que no imparta alguna especialidad en otro curso. En tal caso se pasará al siguiente profesional según el orden de sustituciones.
   (Consideramos que es importante que se mantengan las especialidades en todos los cursos)
2. Profesor que tiene refuerzo educativo en esa sesión y con ese grupo

3. El profesor que tiene refuerzo educativo con otro grupo.
4. Coordinadores de ciclo
5. Responsables de coordinación de proyectos
6. Profesor que realiza desdobles en ese grupo
7. Profesorado PT y AL
8. Equipo directivo

**EDUCACIÓN ESPECIAL**

1. Se cubrirá la ausencia del tutor por parte de la especialista de audición y lenguaje asignada a las aulas. Si este faltase, lo cubrirá PT y AL ordinario.

No obstante, la jefa de estudios intentará que las sustituciones se realicen de forma equitativa entre todo el profesorado.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El profesorado será sustituido siempre por otro de la misma etapa, salvo casos excepcionales.
- Si faltan los especialistas, los tutores permanecerán con su grupo de alumnos, en ambas etapas, 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 profesor que sustituye, informará al profesor del grupo correspondiente de que no puede asistir al refuerzo.
- En la medida de lo posible se intentará que el profesor que sustituya en Ed. Especial sea siempre la misma persona, para evitar tanto cambio al alumnado.

Las sustituciones realizadas se reflejarán en un cuadro Excel de manera mensual en Microsoft teams.

## 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 hasta las 18.00h el centro está abierto para atender a los alumnos en el Aula Matinal.
El horario lectivo del centro queda establecido según lo descrito en el apartado A de este documento.

**ENTRADAS Y SALIDAS**

Se realiza en el patio delantero que tiene varias puertas de acceso. Estas puertas permanecerán cerradas hasta las 8.50h, por lo que los alumnos no podrán acceder a las filas hasta que el conserje no abra las puertas. En el caso de que accedan, el centro no se hará responsable de ellos ni de lo que pudiera suceder.

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.
- Todos los alumnos harán su correspondiente fila en el patio delantero y entrarán a la clase acompañados por el profesor correspondiente.
- La puerta se cerrará a las 9:05h. Una vez transcurrido ese tiempo, no podrán acceder los alumnos a las clases, ni en infantil ni en primaria salvo causa justificada en días puntuales. Si el retraso es de manera habitual, se dejará constancia en Educamos CLM marcando retraso y además se dejará al alumno con su familia esperando a la siguiente sesión para poder entrar en clase.
- 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 personal del centro quien vaya a buscar al alumno. No podrán pasar ellos a por los alumnos a sus clases. Han de esperar a ser atendido. La recogida o entrega de alumnado se intentará realizar en los cambios de clase y siempre avisando con antelación al centro, salvo situación imprevista y urgente.

- A la finalización de la jornada escolar, los maestros/as acompañarán al alumnado Hasta la puerta de salida principal del recinto escolar, supervisando que los alumnos se vayan con las personas autorizadas presentes.
- Las familias de infantil que accedan a cambiar a sus hijos, tendrán que esperar igualmente a que sean atendidos por personal de centro.

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:

Educación Infantil.

- El alumnado de infantil formará su fila en los espacios habilitadas para ello. Sus tutoras recibirán a sus alumnos/as en la puerta de la valla exterior.
- Los alumnos acnees pueden entrar acompañados por su familiar. El alumnado acnee podrá entrar acompañado de su familiar, esperando fuera a que el profesor o la profesora esté en la fila. El familiar entrará y lo acompañará dentro del recinto hasta que el alumno o la alumna esté maduro o preparado para entrar solo.
- Las familias no accederán a las filas para no entorpecer la entrada del resto de alumnos ni poner nerviosos a los niños por la separación padres/hijos.
- 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. Se requiere autorización previa al tutor o al correo del centro para entregar al alumnado a toda persona que no sean sus tutores legales.
- Las salidas del recinto escolar del alumnado durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga alguien autorizado a recogerlo, o con justificante para irse solo de la familia informando con antelación suficiente (a primera hora de la mañana o le día anterior por email o telefónicamente) al profesor/a, a Jefatura de Estudios o Dirección y firmando el consentimiento en Secretaría.
- La última hora para recoger l alunado será penúltima hora lectiva.
- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesorado que va a impartir clase deberá estar en la fila y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
- Cuando se baje al recreo o termine la jornada, el profesorado que esté en cada clase será el encargado de que no quede nadie en la misma y que la clase quede ordena

- En las salidas ningún padre esperará dentro del recinto escolar.
- Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo. Esta norma se aplicará también cuando el alumnado regrese al aula.
- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello al tutor/a y deberán llamar a secretaría y firmar el documento de retirada.
- Cualquier documento oficial del centro no será entregado a nadie que no sea su tutor legal o tenga una autorización legal de los tutores.

DIAS DE LLUVIA

En los días de lluvia la entrada será a las 8.55h y accederán directamente a las clases, previa espera en filas en el techado. Infantil accederá directamente al hall a las 8.55h e irán directamente con sus profesoras. En la salida, primaria sale directamente e infantil sale al techado de la entrada en orden ascendente (3 años, 4 años y 5 años, por último).
La salida será para 1º, 2º y 3º por la puerta izquierda de la entrada principal y para Infantil por la puerta derecha. Habrá separación entre dichas puertas.

DÍAS DE PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS

Aquellas familias que quieran recoger a sus hijos en los Jornadas de participación a familias,

deberán avisar previamente al tutor y rellenarán en la clase el registro de salida del centro.

No se podrán llevar a los niños sin un aviso previo con anterioridad, salvo casos excepcionales.

Educación Primaria.

- El alumnado de primaria formará filas en el patio principal y accederá a sus clases acompañados por sus profesores. A la entrada todos accederán por la puerta 1, 2 y 3.
- 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. Alumnado de 1º, 2º y 6º por la puerta 2, alumnado de 3º puerta 3 y alumnado 4º, 5º y 6º por la puerta 4.

Educación Especial

- Los alumnos que no vienen en transporte accederán directamente al centro, llevando al alumno al hall del centro o recibiendo el ATE al alumno.
- Las familias esperarán en el hall cuando tengan que recoger a sus hijos en periodo lectivo hasta que el personal de secretaría o de educación especial los entregue, firmando previamente el parte de salida

Aula matinal, transporte y comedor

- El alumnado del Aula Matinal entrará por la puerta 1 acompañado por el padre, madre o persona encargada de entregarlo. Lo llevarán hasta el hall de entrada del centro.
- 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 el hall de entrada para entregarlos en las aulas a las 9.00h.
- El alumnado de transporte, terminada la jornada escolar, permanecerá en el centro bajo el cuidado de personal auxiliar del colegio ATE, y será entregado personalmente al encargado de transporte escolar en el hall de centro.
- El alumnado usuario de servicio de comedor de mediodía, una vez terminado este, será entregado personalmente al padre, madre o tutor legal / persona autorizada en las puertas del centro. El servicio de comedor entregará una hoja de autorizaciones a principio de curso para que las familias autoricen a las personas que consideren para la recogida de sus hijos.

**RECREOS**

Educación infantil:

- patio de olivos o de caucho.
- 3 años: en el mes de septiembre harán uso de manera exclusiva del patio pequeño. Progresivamente se irán incorporando.
- Los días de lluvia, los alumnos de E. Infantil podrán ocupar el espacio destinado a la psicomotricidad y el hall techado de entrada si sus profesoras lo consideran oportuno. Los especialistas tendrán que pasar por las clases para ayudar a las tutoras y tutores.

Educación Primaria y especial:

- Los grupos de primaria harán uso del patio de olivos y de las pistas de forma rotativa. (turno de 1º,2º y 3º/ turno de 4º, 5º y 6º). Educación especial no rotará y siempre hará patio en olivos.

- A la vuelta a clase, los alumnos harán filas a la llamada del profesor y bajarán por los itinerarios acordados según el Plan de Emergencias de vuelta a clase.
- Los días de lluvia 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.
- Los días de lluvia o mal tiempo extremo los alumnos de educación especial permanecerán jugando en sus respectivas aulas, al cuidado de las tutoras de cada grupo. La especialista de AL de Educación especial estará de apoyo en este tiempo de recreo en las tres aulas según las necesidades.
- Las tutoras de Educación Especial salen al patio siempre (les toque o no turno de recreo) para acompañar a su grupo en la entrada y salida. Los alumnos de Educación Especial entrarán en fila con su tutora (3 filas).
- En infantil y en primaria, habrá rotación de vigilancia en los puestos de recreo.

<u>CONSIDERACIONES GENERALES de los RECREOS</u>

- La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Todos los alumnos han de bajar acompañados de un profesor y si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.
- En la segunda CCP del curso, se establecerán unos acuerdos relativos al recreo.
- 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.
- Dos personas responsables del recreo de primaria se colocarán en las dos esquinas traseras (esquina del merendero y esquina que conecta con el edificio de primaria)
- El profesorado responsable del cuidado del recreo se encargará de que el alumnado meriende en la zona habilitada para ello.
- Las puertas de las aulas de 5º y 6º permanecerán cerradas en los recreos. De cerrar se encargarán los alumnos responsables asignados por el tutor/a.
- 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 deberán depositar los desperdicios en las papeleras y contenedores

habilitados en cada zona de recreo.

- No podrán realizarse juegos peligrosos ni violentos que supongan un peligro para la integridad de los alumnos.
- No está permitida la entrada de familiares al recreo para visitar a sus hijos, salvo casos autorizados y excepcionales.
- Está prohibido traer juguetes y cromos al recreo del centro y de comedor.
- 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.

**PROFESORADO**

-El profesorado ha de estar en el centro de 9.00h a 15.00h, salvo los viernes y los jueves de cómputo mensual. En los meses de septiembre y junio el horario de permanencia en el centro es de 9.oo a 14.ooh de lunes a jueves. Es su obligación avisar en el caso de que se produzca un retraso.

-Si un profesor tiene que ausentarse momentáneamente del centro, ha de avisar previamente en dirección.

- las faltas del profesorado han de justificarse en la misma semana de su incorporación con el modelo existente en el centro para tal fin y aportando la documentación necesaria.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN HORARIO LECTIVO

- Las actividades complementarias que proponga cada equipo docente se recogerán a principio de curso en la PGA. Para las actividades de centro no se necesitará permiso familiar y el alumnado estará acompañado siempre por profesorado del centro.
- En infantil, en los proyectos desarrollados, podrán participar familiares (independientemente del grado de parentesco) a petición de las tutoras.
- Se procurará realizar una por trimestre y si en el trascurso el curso se realiza alguna más que se considere de interés se reflejará a final del curso.
- Para la planificación de las actividades, el profesorado junto con la jefatura de estudios, tendrá en cuenta, antes de su aprobación, la necesidad del profesorado de apoyo y la viabilidad de esta atención para que no repercuta en el normal desarrollo de la actividad del centro ni la atención a otros grupos.
- 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 (con la firma de ambos) cuyo modelo será proporcionado por el centro, debidamente firmada y en el plazo establecido a principios del curso escolar. Su custodia corresponderá al tutor correspondiente.
- La ratio a tener en cuenta para las salidas será: 1/10 o fracción para Educación Infantil y 1/15 para Educación Primaria. Esta ratio podrá verse modificada en función del tipo de actividad (si se cuenta con monitores o no, salida al aire libre, espacios cerrados…), y de las características del alumnado.
- En excusiones que se exceda del horario lectivo (llegada después de las 14.00h) acordar que profesionales pueden o quieren acudir de forma voluntaria antes de aprobar la salida en PGA.
- No coincidir, en la medida de lo posible, todo el ciclo de infantil en una misma salida ya que requiere de muchos apoyos, al igual que varios cursos de primaria.
- Excusiones con alumnado ACNEE valorar inicialmente el profesorado y el equipo de orientación el tipo de excusión, espacio, tiempo, duración, personal necesario…antes de cerrar la salida.
- Contar al alumnado en las excursiones en el bus (antes de irnos y a la vuelta) o cuando hay cambios de espacio de la excursión.
- Las actividades que conlleven gastos de desplazamientos, manutención u otros, estos gastos serán sufragados por las familias. Para que la actividad salga adelante ha de ser autorizada por al menos el 65% del alumnado de los cursos participantes.
- Las actividades complementarias las realizar el profesorado de forma voluntaria y una vez aprobadas en claustro son obligatorias. Para el alumnado son actividades voluntarias.
- El profesorado encargado de acompañar la actividad será, preferentemente, el tutor. Los demás apoyos serán designados por la jefatura de estudios.
- Aquellos alumnos que no traigan la autorización en el plazo establecido no podrán realizarla.
- En el caso de que se haga un sondeo para la aceptación de la actividad, este será vinculante.
- Habrá un modelo de circular informativa a familias de las excursiones, de la autorización y de la entrega del importe de la excursión al profesorado. (desde jefatura de estudios).
- Tras la realización de la actividad extraescolar, los tutores realizarán una pequeña evaluación sobre la misma.
- Es recomendable que al programar las salidas no coincidan en el mismo día, pues interfieren en la organización del centro.

- Las excursiones serán establecidas de forma que cada nivel tenga las suyas asignadas, no pudiendo realizar otras diferentes, salvo casos excepcionales, para asegurar que todos los alumnos acaben la etapa de primaria realizando las mismas actividades.
- Los acuerdos adoptados en el nivel sobre una actividad serán prescriptivos.
- Las actividades ofertadas desde el ayuntamiento serán informadas a las familias por los tutores. Jefatura de estudios informará de aquellas que afectan a todo el centro o una etapa en concreto: fiestas fin de trimestre, Cross Escolar, Illescas Canta, Jornadas de participación de familias, Programas oficiales de Consejería (reparto de fruta y leche…).
- Cada alumno será responsable de los objetos que lleve a las excursiones, no recomendando llevar objetos innecesarios y demasiado dinero.
- 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 los hubiere.
- Habrá un coordinador de actividades extraescolares y complementarias en el centro que se encargará de ofrecer ofertas al profesorado de distintos niveles e intereses, aunque será el profesorado de cada nivel educativo quien organice la actividad.
- En el caso de que una actividad extraescolar conlleve el pernoctar fuera de casa. El profesorado que no pueda realizarlo, informará en el momento de fijar la actividad para hacérselo saber al centro y a sus compañeros y así poder organizar la actividad- si es viable- o no.
- Todas las salidas que precisen de autobús se harán desde las pistas, tanto la salida como la llegada. Los profesores llevarán una llave para abrir la verja a la salida y a la llegada. El profesorado se encargará de cerrar las puertas. En el caso del alumnado de Educación Especial la salida se realizará por la puerta principal para facilitar su desplazamiento, teniendo en cuenta que se saldrá a las 9:10-9:15 para no interrumpir la entrada del resto de alumnos del centro.
- Las actividades extracurriculares propuestas desde el ayuntamiento, AMPA…son presentadas al principio de cursos para que las conozca toda la comunidad educativa, y en función de la demanda existente se decide poner en marcha o no.

- Las actividades extraescolares han de ser equilibradas, atractivas y no deben de suponer un esfuerzo extraordinario mirando por las familias más desfavorecidas.
- En aquellas actividades de un importe superior a 30 euros por alumno, el profesorado
- consultara con equipo directivo la viabilidad de la misma, así como su organización.

Se tendrá en cuenta en la selección de actividades la forma de pago y si alguna actividad implica el abono de la misma a través de la cuenta bancaria del centro se ha de considerar que conlleva un coste adicional en concepto de transferencia bancaria que tienen que asumir los alumnos.

- En las salidas complementarias que se realicen en el centro (excusiones y fin de curso) cualquier variación o alteración por parte de las familias ha de comunicarse al centro, a la dirección o al profesorado y éste comunicarlo a la dirección para autorizar la recogida y la aceptación en un anexo específico.
- En relación a las actividades complementarias, y en concreto al viaje de fin de curso de 6º, se ha percibido una cada vez menor predisposición del profesorado a la realización de la misma. Por ello se considera importante la valoración, en el momento adecuado, de la realización de dicho viaje, para de ese modo estudiar su viabilidad. Se ofrece como alternativa que, en caso de que se decida realizar, sea el AMPA quién se encargue de su organización, que sean las familias quienes se encarguen del acompañamiento, y que el viaje se realice fuera del horario lectivo, es decir, la última semana del mes de junio dado que en dichas fechas los alumnos ya no tienen clase.

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.

Materiales

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...).
- El material del aula no saldrá del aula, solo en ocasiones especiales y bajo el conocimiento del tutor/tutora. Y tampoco se podrán utilizar fuera del horario lectivo.
- El material solicitado por cada nivel permanecerá en el nivel para el que se ha solicitado. Se guardará en el almacén a finalizar cada curso para que en septiembre vuelva a repartirse.

Biblioteca

El espacio de biblioteca es compartido con el aula de música, por lo que contamos con pocas sesiones libres para su utilización en grupo. Es en los recreos, cuando el alumnado puede hacer uso de la biblioteca para realizar préstamos y actividades.

La biblioteca cuenta con Biblio Ayudantes de 5º y 6º que colaboran en las tareas propias de la biblioteca.

El coordinador es el que mantiene el espacio ordenado, los libros catalogados y propone actividades para realizar dentro del plan de lectura.

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 el responsable de biblioteca.

Materiales de centro

En educación primaria se recogerán las aulas, y el material más específico o que se haya comprado para el nivel de forma intencionada se guardará en el almacén del centro para su correcta conservación. El material básico de infantil de cada clase permanecerá en su aula correspondiente. Se establecerá un número de unidades que siempre tendrá que haber en las clases. Este material básico queda recogido en los anexos del presente documento. En caso de faltar este material, se repondrá a finales de curso (con dinero de cooperativa o con el dinero que se nos del cole).

El material de las unidades de educación especial permanecerá en cada aula, y quedará recogido en los inventarios de final de curso.

Materiales curriculares- BANCO DE LIBROS

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato (impreso o digital) incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al

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

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

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 profesorado de educación física.
- 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 en CCP.
- 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 perfecto estado de limpieza.
- Los aseos contarán con jabón y papel. El alumnado hará un buen uso de estos recursos.

- En los patios de pistas y olivos los alumnos que lo requieran, podrán hacer uso de los baños, preferiblemente, a través de un colgante/pulsera identificativa. No se dejará ir al siguiente hasta que no devuelva el anterior la pulsera o el colgante. De esta forma, no se interrumpirán los torneos que se celebran en el mismo y no irá más de un alumno al mismo tiempo al baño.

  Patio olivos- baño puerta emergencia

  Pistas: baño pabellón

<u>Ayuntamiento</u>

- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.
- Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo del Consejo Escolar de la localidad.
- Dotar de personal para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

<u>Comedor escolar</u>

Existe un documento de centro, El plan de comedor escolar que recoge las funciones de los distintos agentes que intervienen en el funcionamiento del servicio de comedor.

## 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 una alumno/a será comunicada al centro por sus tutores legales a través de mensajería de EducamosCLM, para su posterior justificación de la misma.
- Asimismo, la falta de asistencia ha de ser justificada con el documento de asistencia médica del alumno/a, si fuera el caso, que ha de ser aportado al tutor/a del alumno/a.
- 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 el caso de que un alumno no asista al centro durante un período de tiempo significativo y no esté justificado, se actuará de la siguiente manera:

  1º-llamada telefónica del tutor y mensaje en la plataforma EDUCAMOS CLM a la familia para conocer el motivo de la falta de asistencia.

  2º-si no se localiza a la familia, envío de carta certificada y llamada por parte de la PSC del centro.

  3º- si el alumno continúa sin venir se realizará un informe que se enviará a servicios sociales. En el caso de educación infantil, se mantendrá el contacto con la familia para insistir en la importancia de la asistencia a la escuela. Se informará del caso a inspección.

## 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".

### 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. En esta autorización se especificará el uso de las imágenes.

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.

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, de religión a alternativa o viceversa, el plazo para realizarlo, será del 1 al 15 de junio, informado a secretaría para ello. Debe ser con el consentimiento de ambos progenitores. Las familias serán informadas de dicho plazo por la secretaría del centro por Educamos CLM a finales de mayo/ primeros de junio.

SALIDAS Y EXCURSIONES

Para las salidas dentro de la localidad o en sus cercanías, organizadas por el centro o el ayuntamiento de la localidad, se autorizará una sola vez por ambos progenitores al inicio de curso.
Para las salidas planificadas a lo largo del curso que impliquen desplazamiento, se pedirá autorización a las familias (ambos progenitores, salvo casos excepcionales con sentencia)

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.

Durante los recreos. Un profesor acompañará al alumnado a vaciar el contenedor de papel a la calle.

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 atendrán 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.

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.

Todas las familias rellenarán un modelo de recepción del material y de compromiso de su cuidado y responsabilidad.

El profesorado contará con un portátil para el desempeño de sus funciones. Se entregará al principio de curso con cargador y cables de conexión. El profesorado rellenará un documento de cesión del dispositivo al inicio de curso. El profesorado devolverá el ordenador en junio (salvo el personal definitivo) con todo lo entregado en septiembre y con el ordenador limpio de documentos personales.

Para el material del proyecto STEAM, se contará con un carro donde estará el material específico para llevar a cabo las sesiones (tabletas, materia de robótica, tapetes…). Para el uso de este material habrá un calendario de uso y el profesorado se compromete a colocar y dejar el material preparado para el siguiente uso.

Con respecto a la modalidad digital de 5º y 6º de primaria, en anexos de este documento, se recogen las normas de uso y de funcionamiento del mismo.

## USO DE ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES

Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de espacios del centro, deberá contar con la autorización de la dirección del centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita y las personas que se responsabilizaran de su correcto uso. Todo ello por escrito y con un mínimo de 48 horas de antelación.

## Q. PROCEDIMIENTOS PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### COMUNICACIÓN CON LOS DOCENTES

- Educamos CLM
- Microsoft Teams
- Correo electrónico corporativo y correo oficial de centro.
- 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

- La comunicación con familias se hará a través de EducamosCLM, vía telefónica y Microsoft teams (para tutorías telemáticas). También podrá realizarse a través de las agendas (en primaria).
- El centro cuenta con una página web que se actualiza con avisos, noticias importantes y documentos de centro, solicitudes y trámites.
- El centro cuenta con perfiles en redes sociales como TikTok e Instagram para la difusión de actividades que se realizan en diferentes áreas, celebración de días especiales…
- Se evitarán las circulares escritas, salvo casos excepcionales. Toda la información se enviará por la plataforma EDUCAMOS CLM.
- Los días de atención a padres serán los lunes de 14.00 a 15.00h (en octubre a mayo) y de

13.00 a 14.00 (en septiembre y junio). En casos de situaciones excepcionales se podrá cambiar este horario de atención siempre que el profesor pueda realizarlo.

- Las familias serán informadas, mínimo una vez al año, de la evolución de sus hijos en una tutoría individual con el tutor y/o con cualquier otro profesor que imparta docencia a su hijo/a.
- Habrá una reunión trimestral de familias obligatoria. Será, normalmente trimestral, pero puede verse alterada esta distribución si es de interés general.
- Se entregarán los boletines de notas de forma telemática por la plataforma Educamos CLM.
- Ante cualquier problema, el cauce de comunicación es inicialmente el tutor y como último paso el equipo directivo.
- Para poder resolver conflictos o situaciones que se dan con normalidad en el devenir del curso, el equipo directivo solicitará la autorización a las familias para poder hablar con los alumnos de forma individual. Esta autorización se solicitará al inicio de curso.

COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS (5º Y 6º)

- Correo electrónico @educar.jccm.es y aula virtual (Classroom)- alumnado 5º y 6º
- Entorno de aprendizaje de Educamos CLM- alumnado 4º primaria

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

- Correo institucional del colegio- 45011999.ceip@educastillalamancha.es
- Correo corporativo (EducamosCLM).

## R. 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.

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.
- También se contará con el profesorado definitivo voluntario para tener alumnado de prácticas siempre que cumpla alguna de las características expuestas anteriormente.

****Siempre que el personal de prácticas vuelva al centro de visita, será informada la dirección del centro.**

S. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES SOBREVENIDAS

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.

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

La Dirección del centro educativo, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

Ante un accidente escolar grave o crisis epilépticas, 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. Se avisará al equipo directivo y dependiendo de la gravedad, se avisará al 112 en primer lugar y después a la familia. Se observará al alumno para informar correctamente a los servicios de emergencia y se aconseja despejar el espacio perimetral donde se encuentre el menos hasta la llegada de los servicios de emergencia. En caso de crisis epilépticas se administrará la medicación de rescate, sólo si fuese necesario, previa autorización de la familia y aviso del 112 siguiendo sus indicaciones.

Ante cualquier situación en la que el alumno se encuentre indispuesto o muestre malestar, se llamará a la familia para que sean ellos quienes decidan si recoger a su hijo/a o no.

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 y/o ALERGIAS

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, de dispondrá de una ficha con la información, protocolo a seguir y autorización firmada por la familia y especialista médico (anexos correspondientes).

En el caso de precisar medicación, siempre se realizará previo informe médico y necesidad. Los medicamentos se custodiarán en el botiquín anexo a la secretaría. La dirección del centro los revisará anualmente para su retirada o sustitución.
En ningún caso se administrará otro tipo de medicación en educación especial.

Ante cualquier incidente que requiera de una cura inmediata, se procederá a limpiar la herida con agua y jabón. El centro cuenta con tiritas y gasas. Así mismo en el caso de golpes se podrá administrar Arnica (en dirección) y/o hielo (que estará disponible en los congeladores de cocina).

En el caso de las alergias, las familias informarán en los protocolos de recogida de información de principio de curso. Estos datos estarán en las aulas disponibles para consulta del profesorado,

pero ocultos para mantener la protección de los menores.

Con respecto al consumo de alimentos en el centro, se velará para que el alumnado que presente alguna alergia o intolerancia esté bajo control en el reparto de alimentos a estos alumnos.

Con respecto al consumo de alimentos en el centro, no podrán traerse alimentos elaborados en casa para el consumo en el centro, por ejemplo, en cumpleaños. Solo podrán traerse alimentos debidamente etiquetados y empaquetados.

En la etapa de educación infantil está prohibido el consumo de frutos secos.

ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS Y PEDICULOSIS

Ante la aparición de piojos, las familias avisarán al colegio inmediatamente. El tutor/a del grupo/el centro (según la dimensión del contagio) 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.

Se evitará traer al alumno/a al centro hasta s completa recuperación en episodios de enfermedad vírica e infecto contagiosa que puedan poner en riesgo al resto de alumnos y profesorado.

**ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR**

Ante cualquier retraso, las familias están obligadas a avisar al centro. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medidas que custodiar al alumno a través de las personas establecidas en las normas (tutor/a, equipo directivo).

En caso de ausencias reiteradas, el centro custodiará al menor y llamará a la Guardia Civil o Policía municipal para informar de la situación y que avisen a los familiares.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (N O F C) del CEIP “Clara Campoamor” de Illescas (Toledo) han sido revisadas y aprobadas por unanimidad entre los asistentes al Consejo Escolar, en la fecha de la firma.

Illescas, a 30 de junio de 2025

Vº Bº

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

CEIP CLARA CAMPOAMOR Castilla-La Mancha Consejería de Educación y Ciencia ILLESCAS (TOLEDO)

Fdo.: Gloria Conde Martín

Fdo.: Inmaculada García Alonso

# ANEXOS - NOFC

CEIP CLARA CAMPOAMOR

Illescas (Toledo)

## ANEXO I- PROYECTO MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio; es un método que puede utilizarse como estrategia preventiva y también como estrategia de reparación o de reconciliación.

### OBJETIVOS GENERALES

- El fomento de un clima general de paz, diálogo y comunicación positiva.
- Favorecer el desarrollo personal y social.
- Mejorar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir manifestaciones de violencia.

### PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

La mediación educativa se basa en los siguientes principios recogidos en el decreto de convivencia de Castilla La Mancha:

1. Libertad y voluntariedad de las personas implicadas para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento.
2. La actuación imparcial de la persona mediadora.
3. El compromiso de confidencialidad (salvo en los casos que determine la normativa).
4. El carácter personal que tiene el proceso de mediación escolar, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por intermediarios o representantes.
5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### PROCESO DE MEDIACION

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

Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea parte interesada o una tercera persona, siempre que las personas implicadas acepten voluntariamente.

No obstante, no se podrá ofrecer la medicación en los casos de:

- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, 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.

- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o 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.
- Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

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

## PROGRAMA DE MEDIACIÓN

El programa de mediación será puesto en marcha por la orientadora y PSC del colegio, formando al alumnado y llevando el seguimiento del mismo.

**Destinatarios:**

Alumnado de 5º de primaria que será formado para ser mediador del centro cuando pase a 6º de primaria.

Participará todo el grupo clase de la formación, pero solo aquellos alumnos/as que lo deseen formarán parte del equipo de mediación.

**Objetivos:**

- Dotar al alumnado de conocimientos y herramientas básicas de comunicación y gestión de conflictos, que favorezcan un adecuado desempeño de su papel como futuros mediadores/as.
- Adquirir estrategias y habilidades que mejoren las relaciones sociales.

**Contenidos de la formación**

- ¿Qué es un conflicto?
- ¿Qué es la mediación?
- Perfil del buen mediador.
- Habilidades de comunicación: escucha activa, empatía, estilos de comunicación, asertividad.
- La mediación. Fases y técnicas.
- Papel del mediador.
- Aplicación práctica de la mediación.

**Metodología, procedimiento y temporalización**

- La formación se desarrollará a través de una metodología activa y participativa, basada en:
    - Aprendizaje vivencial, a través de dinámicas de grupo y role playing.
    - Metodología reflexiva/pensamiento analítico: utilizando dinámicas y herramientas de generación de debates y estimulación de la creatividad.
    - Metodología socio-afectiva: Parte desde la necesidad de combinar la adquisición de conocimientos con las vivencias personales y las emociones que puede generar en cada uno/a.
    - Flexible y adaptable, adecuándose a las necesidades y ritmos del grupo.

- La formación se llevará a cabo en el tercer trimestre de cada curso escolar y dará comienzo el proceso de mediación en el primer trimestre del siguiente curso.
- Se realizarán turnos entre el alumnado mediador de modo que cada semana se encargarán algunos niños/as de mediar en el caso necesario.
- Antes de comenzar, los componentes del equipo de mediación, darán a conocer la existencia y funcionamiento de la mediación a todo el alumnado del centro, además de dejar en cada aula un cartel/díptico explicativo.
- Las personas mediadoras convocarán (con la supervisión de orientadora y/o PSC y puesto en conocimiento del tutor/a) un encuentro con las personas implicadas que acudirán al rincón de mediación del colegio en la hora y día estipulado (siempre que sea posible, viernes durante el tiempo de recreo).
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos, las personas mediadoras deben comunicarlo a la orientadora y/o PSC, para a su vez comunicarlo a dirección para que actúe en consecuencia.
- La orientadora o PSC estarán presentes en el proceso de mediación supervisándolo (en su defecto podrá estar un miembro del equipo directivo).
- Todos los conflictos que lleguen al equipo de mediación, serán registrados en un documento elaborado para tal efecto.

**El papel del mediador**

- Crear un ambiente tranquilo donde se pueda dialogar y marcar unas normas básicas de diálogo para respetarlas.
- Ser neutral: por lo que no se posiciona en el lugar de ninguna de las partes del conflicto.
- No juzga, impone sanciones ni aconseja o da soluciones.
- Mantiene la confidencialidad (excepto situaciones muy graves).
- Vela porque el acuerdo sea justo para ambas partes.

**Normas a seguir en mediación**

- Respetar los turnos de palabra.
- Ser sinceros al contar los hechos.
- Hablar con respeto y no utilizar insultos.
- Mantener el espacio tranquilo y no gritar ni agredir.

**¿Cómo se va a mediar?**

1. Presentación y normas
2. Cuenta qué ha pasado: por turnos, cada una de las partes del conflicto explicará lo que ha sucedido. El mediador no se posiciona, escucha y resume si es necesario.
3. Se aclara el problema. Por turnos, cuentan cómo se han sentido con el conflicto
4. Búsqueda de soluciones: las partes hacen una búsqueda de soluciones, primero uno y después otro.
5. Acuerdo. Se definen los acuerdos y se anotan en el documento para ello. Han de ser justos para las dos partes. Se debe acordar también si es necesaria la revisión y seguimiento de los acuerdos.

## Evaluación

Al final de curso se revisarán los conflictos mediados y efectividad del proceso de mediación.

# Documento de registro de mediación escolar

**Fecha y día que ocurrió el conflicto:**

**Fecha de la mediación:**

**Alumnos/as mediadores:**

**Alumnos/as que han tenido el conflicto y cursos:**

**Describa brevemente cuál ha sido el conflicto entre los alumnos o alumnas.**

**¿Se ha resuelto el conflicto? En el caso, de que no se haya resuelto el conflicto indicar los motivos.**

**Acuerdos tomados:**

**Firmas de los alumnos si están conformes con los acuerdos:**

## ANEXO II- RECLAMACIÓN DE NOTAS

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

• Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.

• Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.

• La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.

b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

• Recibida la reclamación, la jefa de estudios trasladará la misma al tutor/a del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

• La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

• Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la directora.

## ANEXO III- MODALIDAD DIGITAL

El centro desarrolla modalidad digital en los cursos de 5º y 6º de primaria. Se ha aprobado este curso su continuidad durante cuatro cursos más.

La modalidad digital consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato (fundamentalmente asignaturas troncales, aunque cada centro educativo puede añadir a estas, otras áreas que considere) de la editorial que el centro escolar elija. Por supuesto, este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.
Asimismo, en el aula contarán también con un panel interactivo en el que podrán trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase, elaborar lecciones con integración de videos y multimedia, herramientas matemáticas, creación de actividades interactivas, herramientas de colaboración online…

## ALUMNADO BENEFICARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS

Este curso a través del Decreto 47/2025, de 1 de julio, por el que se regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto y de comedor escolar para el alumnado matriculado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, el alumnado matriculado en los cursos con modalidad digital hará uso del Banco de Libros. Ya no se contempla al mismo tiempo la donación de los dispositivos, salvo las familias que se encuentren en situación desfavorecida y soliciten en el centro directamente el préstamo de dispositivos.

## ALUMNADO NO BENEFICIARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS DE TEXTO.

La modalidad digital forma parte también del proyecto Banco de Libros por lo que las familias que se adhieran podrán recibir las licencias de forma gratuita previo pago para la adhesión o previa donación del material de 4º de primaria. Lo que sí deberá a aportar es el dispositivo digital siempre que cumpla con las características técnicas mínimas detalladas a continuación.

Requisitos mínimos de las tabletas para alumnos no becados:

a.- Procesador de cuatro núcleos b.- Memoria RAM de 2GB

c.- Almacenamiento interno de 16GB ampliable mediante micro SD d.- Pantalla IPS de 10” con resolución de 1280x800 ppp

e.- WIFI, soportando estándares mínimos 802.11 B/G/N f.- Puerto MICRO USB

g.- Sistema Operativo ANDROID 5.0 h.- Batería de 5.000mAh o superior Deben usar funda protectora para evitar roturas.

## NORMAS DE USO

1. Cada alumno/a será responsable de su tableta en todo momento.
2. Las tabletas vendrán al centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda. En caso de que no sea así, el centro declina toda responsabilidad.
3. Cada tableta vendrá identificada, tanto en la tableta como en la funda de manera clara y visible.
4. Las tabletas vendrán al centro cargadas completamente cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro).
5. Los accesorios solicitados por los docentes son el teclado y los cascos de cable.
6. Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas (delantera y trasera).
7. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
8. Las tabletas solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula o fuera de ella.
9. Las aplicaciones e información de la tarjeta SIM, será siempre de carácter educativo.

10. Las tabletas no saldrán del aula salvo para llevárselas a casa.

Durante los periodos complementarios (aula matinal, comedor, actividades extraescolares no se utilizarán salvo autorización).

11. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como conducta grave.
12. La contraseña de acceso no podrá cambiarse sin permiso y conocimiento del profesorado.
13. Los alumnos becados no podrán poner pegatinas en la funda
14. Es aconsejable que las familias habiliten un seguro para el dispositivo.
15. En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
16. En el caso de alumnos/as becados, el deterioro culpable, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviad por parte de los representantes legales del alumnado. La familia del alumno/a becado deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en donde se comprometa al buen uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar.
17. La tableta siempre se configura con el correo del alumno proporcionado por el colegio. Los becados no podrán registrar en la tableta una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

## NORMAS MODALIDAD DIGITAL EN CASA: ALUMNOS Y FAMILIA

La familia es la responsable del buen uso de la tableta fuera del horario escolar.

1. Las tabletas vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda. (Si no se dispone de alguno de ellos, no se trae la tableta al colegio).

2. Cada tableta y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.

3. Las tabletas deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio. No se trae el cargador de la tableta al centro.

4. La tableta es material curricular propiedad del alumno o alumna (o del centro, en el caso de los becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que la educativa.

5. La tableta no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.

6. No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.

7. No está permitido intercambiarse la Tablet con compañeros sin permiso del profesor/a.

8. No está permitida la creación de alarmas en la tableta, para evitar interrupciones innecesarias en el aula.

9. El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tableta se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de 4 asignaturas.

10. La familia deberá establecer un horario o tiempo determinado para que su hijo/a utilice la tableta en casa, siempre y cuando sea para la realización de tareas pedidas desde el centro. La agenda o aplicaciones como aula virtual santilla o Classroom deben servir para que la comunicación entre la escuela y el hogar sea eficaz y no haya dudas ni malentendidos respecto a las tareas a realizar cada día.

11. La realización de fotografías con la tableta está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro o maestra.

12. La tableta deberá mantenerse **limpia y cuidada.**

13. Alumnos becados: **la tablet siempre se configura con el correo del alumno proporcionado por el colegio.**

14. La entrega de la tablet por parte del alumnado becado deberá ser entregada restablecida a valores de fábrica y con los mismos materiales con los que se entregó en septiembre. Si la funda se estropea o rompe a lo largo del curso, la familia deberá reponerla.

## ALUMNADO BECADO

A las normas anteriores, se añaden las siguientes:

***IMPORTANTE: La tableta es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado. En caso de rotura y que dicha rotura no sea por mal uso y cuidado de ésta, el centro proporcionará otra, pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tableta.***

1. El alumno deberá devolver la tableta en caso de cambio de centro.
2. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y cuidado.
6. Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tableta como a la funda son las etiquetas identificativas con el nombre del alumno o alumna.
7. Se preservará de temperaturas extremas.
8. Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
9. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

## NORMAS PROFESORADO MODALIDAD DIGITAL

a) El tutor o tutora se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a internet para acceder a los contenidos del libro.

b) El tutor o tutora será el encargado, con ayuda del coordinador TIC y del equipo directivo, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.

c) El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de su grupo, comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas.

d) Uno de los objetivos prioritarios de la modalidad digital es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular. En pos del logro de este objetivo, queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento de "recreo". No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro: ni para jugar (aunque los juegos sean educativos), ni para ver vídeos, ni para escuchar música tras o durante las actividades. Existen otras opciones para ocupar estos momentos (lectura, juegos de mesa, retos matemáticos, enigmas…). Así también conseguimos reducir la exposición del alumnado a la tableta.

e) Solo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centro que tienen un carácter educativo. Aquellas que, bajo la apariencia de educativas, solo sirven para jugar y matar el tiempo, están prohibidas.

f) Se creará una carpeta en Microsoft Teams con un banco de aplicaciones relacionadas por ámbitos o áreas, con una pequeña descripción de su funcionamiento y utilidades, que cualquier docente podrá cumplimentar en cualquier momento con aquellas aplicaciones que vaya descubriendo o utilizando.

g) Los tutores y tutoras cumplimentarán un documento con las infracciones que su alumnado vaya cometiendo con relación al uso de los dispositivos, de manera que se pueda aplicar sobre ellos la sanción correspondiente en función del número y gravedad de estas. (Consultar tipología de faltas de la modalidad digital)

h) Las clases con modalidad digital se quedan cerradas obligatoriamente durante el recreo.

## TIPOLOGÍA INFRACCIONES CARMENTA

***Faltas leves*.** Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

1) Asistir continuamente al centro con la tableta descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.

2) Olvidar la tableta en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar.

3) Añadir un código de desbloqueo distinto al asignado para todas las tabletas del centro.

4) Utilizar la cámara de la tableta (tanto en casa como en el centro) sin la autorización expresa del / de la docente.

5) Cambiar el fondo de pantalla de la tableta.

6) La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas directamente desde el centro.

7) Visitar sitios web no autorizados directamente por el/la docente, tanto en el aula como en casa.

8) Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

***Faltas graves***. Se consideran faltas graves las siguientes:

1) El deterioro intencionado de la tableta (propia o de un/a compañero/a). *

2) El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.

3) Registrarse en redes sociales.

4) Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbullying. *

** * Las infracciones marcadas con asterisco acarrean sanciones más allá de lo dispuesto en la modalidad digital, por ser de especial gravedad.*

### *SANCIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO CARMENTA*

1) Todas las infracciones leves conllevarán la comunicación de la misma a la familia mediante los medios ordinarios (EDUCAMOS CLM, llamada telefónica, correo WEB del centro).

2) La acumulación de 3 faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.

3) Si el alumno comete una falta grave (bien de manera directa o por la suma de tres faltas leves), le será retirada la tableta durante el periodo que desde el centro se estime, proporcionándole, mientras dure la sanción, los libros en formato papel de las licencias digitales. Este hecho será comunicado a la familia a través de los medios

ordinarios, o bien a través de correo certificado en el caso de que no pudiera establecerse dicha comunicación.

## ANEXO IV - PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El padre/ madre deberá comunicar los acuerdos de la resolución judicial y aportar copia de la misma.

La actuación del personal del centro educativo debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

-Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.

-Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

-Otras consideraciones establecidas judicialmente (siempre que haya aportación documentaria y justificativa al centro).

El centro puede realizar cuantas medidas estime oportunas para salvaguardar el bienestar del menor en el centro educativo.

### INFORMACION AL TUTOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

- Cualquier petición se hará de hacer por escrito al centro.

-Si no hay resolución judicial que impida enviar la documentación solicitada, el centro informará al progenitor que comparte la patia potestad aunque no la guarda y custodia.

-Recibida la demanda de información, el centro comunicará este hecho al tutor que mantiene la guarda y custodia.

### COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o 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 y allegados.

▪ Por lo tanto, salvo resolución judicial el régimen de comunicaciones entre los padres no custodios y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

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

El padre o madre no custodio, realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

▪ De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a.,

▪ Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

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

▪ En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

## CASOS EN LOS QUE SE HACE NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DE AMBOS PROGENITORES (toma de decisiones de especial relevancia)

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Traslados de matrícula
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
-En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista

desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

## ANEXO V- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

### Tipologías de violencia

• Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

• Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

• Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

• Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

### Actuaciones ante casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

• En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

• En segundo lugar al equipo de orientación del centro educativo.

• En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

### Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

• En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el director del centro educativo denunciará el caso ante la

Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

## ANEXO VI- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

• Identificación de la situación.

• La Directora constituye un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.

• El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.

• Se realizará evaluación y seguimiento por parte de la directora, de todo el proceso se va informando a Inspección.

• En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo la actuación de oficio.

• El centro realizará, a instancias de la Fiscalía, las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales el cual haya podido ser derivado a esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.

## ANEXO VII- ACTUACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

En el supuesto que se produzca un caso de maltrato entre iguales y atendiendo a lo expuesto en la Resolución de 18/01/2017 referente a este tema, las actuaciones para solucionar el problema seguirán el siguiente protocolo:

Un componente del consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en los centros.

Funciones de este componente del Consejo Escolar serían:

- Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas
- Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centro (si las hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Equipo de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONG...

## ANEXO VIII- PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Atendiendo a la Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, a continuación, se detalla la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género.

Los principios educativos que regirán que regirán las actuaciones serán los de inclusión educativa y atención a la diversidad, entre otros.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

Se incluirán en la PGA actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación o cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Comunicación e identificación:

• Si cualquier miembro de la comunidad educativa detecta un posible caso, se pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

• Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

• La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

• Se facilitará información a la familia sobre los recursos existentes y se procederá a la derivación voluntaria a las instituciones existentes que se considere oportuno.

• En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

• Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.

Para ello, debe contarse con una autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar, de cuyas medidas informará la directora a la familia, al Claustro y el Consejo Escolar.

- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de

coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

- Plan de Actuación Escolar:

La aplicación de cualquier medida se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

El Plan de Actuación incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

## ANEXO IX- FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO- ATES

El auxiliar técnico educativo (ATE) es el trabajador no docente dependiente de la Delegación de Educación, que complementa aportando técnicas específicas en el campo del desarrollo personal del alumno/a. Sus derechos y deberes están encuadrados en el marco de su convenio laboral.

### *DERECHOS*

• Al respeto de compañeros, alumnos /as, padres /madres y personal del centro.

• Utilizar todos los medios que dispongan en el centro para fines docentes.

• Obtener el permiso de ausencias al trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

### *DEBERES*

• Asistencia puntual y asidua al Centro debiendo justificarlo en caso contrario.

• Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los organismos responsables, para que actúen en consecuencia.

• Cooperar con la dirección y los maestros/as del colegio, en coordinación con el EOA, en la realización de actividades relacionadas con sus funciones.

### *FUNCIONES DEL A.T.E.*

Sus funciones se centrarán en la atención a las necesidades de alumnos cuyas medidas de inclusión educativa así lo requieran y aparezca reflejado en los documentos pertinentes.

A continuación, se concretan las funciones del Auxiliar Técnico Educativo en base a la Resolución de 08/07/2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad.

A) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

A1) Relacionadas con la alimentación:

- Facilitar la alimentación de aquellos alumnos que no tengan la autonomía necesaria para hacerlo por sí mismos.
- Asistencia con especial cuidado en alumnos con deglución atípica.
- Garantizar la higiene en los momentos de alimentación.
- Colaborar en el uso adecuado de los utensilios de comida.
- Asistir y guiar al alumnado en la rutina previa y posterior de la comida.

A2) Relacionadas con el aseo e higiene:

- Cambio de pañal y/o compresa a los alumnos que lo precisen.
- Cambio de muda y ropa sucia y/o mojada en los alumnos que lo requieran.
- Fomentar la autonomía en el aseo íntimo.
- Ayudar a afianzar los aprendizajes de secuencia en la rutina relacionada con el baño (lavarse manos, lavar dientes, uso del Cuarto de baño, uso del lavabo..)
- Ayudar en el vestido, desvestido y ducha en aquellos alumnos que lo necesitan, así como colaborar en la adquisición de estos hábitos.

A3) Relacionadas con las rutinas del aula:

- Ayudar al alumnado dentro del aula, para facilitarle el acceso a las actividades de higiene y autonomía personal en las que presentan especial dificultad para él mismo; estas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por el profesorado, ya se desarrolle en el aula ordinaria o en agrupamientos específicos.

B) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.

- Colaborar en entradas y salidas del centro.
- Colaborar en desplazamientos por el centro.
- Cambiar de postura/posición a alumnos sin autonomía para ello.
- Ubicar a los alumnos en sus diferentes lugares de posicionamiento.

C) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

- Ayudar en el control de la conducta disruptiva del alumnado que lo precise.

- Cuando estas conductas se den en grupo, primar el control del grupo y la seguridad tanto de los compañeros como del propio alumno en particular.

D) Otras funciones

- Informar trimestralmente o cuando sea requerido del trabajo realizado.
- Colaborar con los profesionales del centro en la elaboración y ejecución de programas de intervención relacionados con los hábitos de higiene y autonomía y asistir a las reuniones necesarias y requeridas.
- Acompañamiento en las actividades extraescolares complementarias que afecten a los alumnos a los que atiende, tanto dentro del centro como fuera dentro del horario escolar.
- Colaborar en la atención, vigilancia y cuidado en los periodos de recreo procurando una adecuada relación con los demás alumnos.
- Procurar el mayor grado de autonomía personal, participación e inclusión.
- Dejar por escrito en lugar conocido por todas las ATES, tutoras y EOA, los horarios de los cambios de pañal, o control de esfínteres y especificaciones con respecto a la alimentación (si hay que darles la comida, ayudar, trocear, alergias, etc.).

**ANEXO X- CUENTOS Y MATERIALES PARA EL TRABAJO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LA GESTIÓN EMOCIONAL COMO MEDIDA PREVENTIVA DE CONFLICTOS Y ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

- "Cuentos para portarse bien en el cole", Jesús Jarque, Editorial CCS.
- "Lo que tú quieras" (filosofía visual para todas las edades)- Elken Duthie. Ed. Wonder Ponder
- Pellízcame (filosofía visual para todas las edades)- Ellen Duthie. Ed Wonder Ponder
- "De mayor quiero ser feliz"- Anna MOrató. Ed.Beascoa
- "Tengo un volcán". Miriam Tirado. Ed. Carambuco.

struo rosa". Olga de Dios.

- "Si yo tuviera una púa". Eva Clemente.

Emonautas.

- "Bicho pelota". Olga de Dios.
- "Invisible" de Eloy Moreno.
- "Tengo dentro un volcán"- Miriam Tirado
-"Tengo un volcán y no quiero respirar"- Miriam Tirado

## ANEXO XI- MATERIALES ESPECÍFICOS DE INFANTIL

-Material de plástica: Bandejas de pintor, bandejas de pinturas, bandejas para rodillo, 1 corcho por alumno. 22 pinceles y 22 punzones.

-Material de cocinita: una cocinita, un carrito, dos bebés y un maletín de comidita.

-Material de lógica: un bote de pinchitos grandes (3 y 4 años), un bote de pinchitos pequeños (5 años) y una plancha de pinchitos por alumno. Un juego de tuercas y un juego de encajables (3 y 4 años) y un juego de mecano de coches (5 años). 1 caja de atributos de bloques lógicos. 1 caja de regletas. 1 bote de policubos.

-Maletines: un maletín de animales y un maletín de coche

## ANEXO XII- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES

### *COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TIC*

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación y Plan de Digitalización en los centros educativos. Será designado por la directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

### COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

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

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

### RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

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

### RESPONSABLE DE COMEDOR

Responsable de comedor. Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar. Será un miembro del Equipo Directivo el que realizará estas funciones.

### COORDINADOR DE IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES

Será el encargado/a de promocionar la igualdad, la coeducación, el respecto y la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la prevención de conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos**.**

## ANEXO XIII- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES- BANCO DE LIBROS-

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:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

o Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta al inicio del curso escolar por el alumnado que los recibe.

o No romper ni doblar las hojas.

o No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.

o Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos.

o En el momento de la devolución del lote al finalizar el curso, los libros deben ser entregados sin ningún distintivo en el que aparezca el nombre del alumno.

4.En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, en base a la revisión del mismo por parte de la Comisión Gestora, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados por parte de dicha Comisión, mediante transferencia bancaria al número de cuenta del Centro en los plazos establecidos por este. El importe de la misma vendrá establecido por parte de la Administración Educativa que regula este Programa.

En caso de incumplimiento de este punto 4 de las normas, el alumnado no cumplirá los requisitos y por tanto no podrá participar en cursos sucesivos en el Programa de Banco de Libros.

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

6. 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.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del CEIP Clara Campoamor.

8. Será la Comisión Gestora, al inicio del curso escolar, la que adjudicará los lotes al alumnado que corresponda