



Castilla-La Mancha

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP LORENZO MEDINA

 C/ Bataneros, 16 - 13300 Valdepeñas (Ciudad Real)

Código del centro: 13003221

 13003221.cp@edu.jccm.es

 Tel 926 32 10 58 / 669 51 74 83

 <http://ceip-lorenzomedina.centros.castillalamancha.es/>



La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.*

Los diferentes cambios legislativos que han surgido en los últimos años, nos han hecho necesario reelaborar las presentes normas para su adaptación a ellos. Así, con la entrada en vigor de la Orden 121/2022, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha, las normas pasan a denominarse Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

El documento que se desarrolla a continuación ha sido actualizado de una segunda versión publicada en el curso 2020/2021.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada¹ durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la comunidad educativa, recogidas sus propuestas de mejora e informadas al Claustro, el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, lo ha aprobado definitivamente por unanimidad de los asistentes el día 30 de junio de 2023.

Fdo. Sergio David Sánchez Torres



Director del centro

NOTA:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

¹ Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas NOFC, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
REFERENTE NORMATIVO	7
<hr/>	
A) CONVIVENCIA	
<hr/>	
CARTA DE CONVIVENCIA	10
1) PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NOFC	11
2) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
2.1. Derechos y obligaciones del profesorado	12
2.1.1. El profesor como autoridad pública	13
2.1.2. La presunción de veracidad del profesor	13
2.2. Derechos y obligaciones del alumnado	15
2.3. Derechos y obligaciones de las familias	18
2.4. Carta de compromiso educativo con las familias	19
3) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NOFC	21
3.1. Elaboración	21
3.2. Revisión	22
3.3. Aplicación y difusión	23
4) COMISIÓN DE CONVIVENCIA	23
5) NORMAS DEL AULA	24
5.1. Criterios comunes para su elaboración	25
5.2. Elementos básicos que deben incorporar	25
5.3. Procedimiento para su elaboración, aprobación y responsables	26
5.4. Comportamiento y actitud en las aulas	26
6) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	27
6.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia	28
6.2. Medidas de apoyo por parte de la Consejería	28



6.3.	Qué son las medidas educativas correctoras	29
6.4.	Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	29
6.5.	Procedimiento general para la adopción de correcciones	30
6.6.	Reclamaciones	31
6.7.	Responsabilidades y reparación de daños	31
6.8.	Prescripción de conductas y medidas	32
6.9.	Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento Y Convivencia del centro	32
6.9.1.	Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia	33
6.10.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	34
6.10.1.	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	34
6.11.	Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado	35
6.11.1.	Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	35
6.11.2.	Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	36
6.11.3.	Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	37
6.11.4.	Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado	37
6.11.5.	Facultades del profesor	38
6.11.6.	Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado	38

7) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS 39

B) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1)	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	42
1.1.	Órganos y responsables del centro	42
1.2.	Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles	65
1.3.	Criterios para la asignación de coordinadores y responsables	66
1.4.	Criterios de sustitución del profesorado ausente	67
1.5.	Organización de la jornada lectiva	68
1.5.1.	Organización del inicio de la jornada lectiva	68
1.5.2.	Organización del final de la jornada lectiva	69
1.5.3.	Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva	70
1.6.	Aspectos sanitarios y de higiene personal	70
1.7.	El tiempo de recreo	71



1.8. Tareas y deberes en casa	72
1.9. Asistencia y puntualidad del alumnado	72
1.10. Actividades complementarias, excursiones y salidas	75
1.11. Cierre del centro por motivos especiales	76
1.11.1. Huelga	76
1.11.2. Adversidades sobrevenidas	76
1.12. Cambio en la matrícula de Religión Católica/No Religión	77
1.13. Criterios para la agrupación de alumnado al desdoblar un grupo	77
2) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES	78
2.1. Calendario y horario general del centro	78
2.1.1 El calendario general del centro	78
2.1.2 El horario general del centro	78
2.2. Distribución de los espacios y las aulas	79
2.2.1. Organización de los espacios de recreo	80
2.3. Horarios del profesorado y del alumnado	80
2.3.1. Profesorado	80
2.3.2. Alumnado	81
2.4. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro	84
2.4.1. Aulas de clase	85
2.4.2. Pista polideportiva	85
2.4.3. Biblioteca	86
2.4.4. Sala de usos múltiples	86
2.4.5. Aula TIC	87
3) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	88
3.1. Horario de atención a las familias	88
3.2. Informes de evaluación continua y final	88
3.3. Otros canales informativos	89
3.4. Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar	91
3.5. Protección de datos	91
4) PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	92
5) USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	93
5.1. Reutilización de libros de texto	93
5.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares	94



5.3. Normas de utilización y conservación de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos y de las familias	95
--	----

DISPOSICIÓN ADICIONAL	96
------------------------------	-----------



INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio, por un lado, ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestro alumnado progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas y competentes para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

Y, paralelamente, el colegio ha de ocuparse por lograr un clima positivo de convivencia donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, que a continuación se desarrollan (en adelante NOFC), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Y estas normas nos competen a todos: familias, profesorado y alumnado.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

El documento que se desarrolla a continuación regula y dirige la convivencia entre todos los estamentos que formamos la comunidad educativa del colegio de Infantil y Primaria “**LORENZO MEDINA**”, y se organiza en dos ejes fundamentales:

- a) Convivencia.
- b) Organización y funcionamiento del centro.



REFERENTE NORMATIVO

La regulación específica de las NOFC se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión de ayudas de libros de texto y comedor escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- 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.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 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.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- 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 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, el desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.
- Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaría general de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.





CONVIVENCIA

CARTA DE CONVIVENCIA



Los representantes del profesorado, del alumnado, de los padres y madres y del resto de la comunidad educativa, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, adquieren el compromiso y la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos:

- 1 La vida en el centro se basa en el respeto hacia los compañeros/as, profesorado, personal no docente del centro, colaboradores, instalaciones y materiales.
- 2 La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo y todos/as tienen el derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
- 3 La comunidad educativa se compromete a prevenir los conflictos, entendiendo esto como la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida escolar.
- 4 Fomentar el trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad.
- 5 Desarrollar la igualdad de oportunidades entendiendo ésta como el derecho de todo el alumnado a tener unas mismas condiciones educativas, evitando cualquier discriminación y propiciando la igualdad de derechos entre los sexos.
- 6 Respetar la diversidad, respondiendo de forma adecuada a las diferencias individuales de todos/as.
- 7 Fomentar la responsabilidad individual y colectiva, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones para poder así aprender a prever los resultados de nuestros actos, incidiendo en la importancia del cumplimiento de nuestros deberes al mismo tiempo que defendemos con asertividad nuestros derechos.
- 8 Potenciar la solidaridad como forma de entender y ayudar al otro. Lograr la empatía con los compañeros/as.
- 9 Ser tolerantes con los demás, aceptando sus razones, motivos, opiniones, formas de ser y favoreciendo una conducta asertiva y empática.
- 10 Evitar la discriminación por razones de sexo, raza, religión o cualquier otra característica.

El contenido de esta Carta de Convivencia será objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.

En Valdepeñas, a 30 de junio de 2023

SERGIO DAVID Firmado digitalmente por
SÁNCHEZ SERGIO DAVID
TORRES SÁNCHEZ TORRES

Fdo. El director del centro



1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NOFC

Los principios educativos y valores que sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del CEIP Lorenzo Medina, en consonancia con la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del derecho a la educación y la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), son los siguientes:

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- **CALIDAD**, como respuesta a los retos planteados en la sociedad actual.
- **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**, entendido como el derecho de todos los alumnos a tener unas mismas condiciones educativas evitando cualquier discriminación y propiciando la igualdad de derechos entre los sexos.
- **ORIENTACIÓN EDUCATIVA**, entendida como factor de calidad y derecho del alumno con vistas a su educación integral.
- **AUTONOMÍA ORGANIZATIVA**, posibilidad de organizar y gestionar nuestro centro.
- **PARTICIPACIÓN**, intervención de la comunidad educativa en la elaboración de la línea de actuación del centro.
- **PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**, entendido como la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida escolar.
- **LIBERTAD** de cátedra, de profesionalización docente y toma de decisiones curriculares, de expresión y de desarrollo de la autonomía de los alumnos y alumnas y su poder de decisión.
- **DIVERSIDAD**, respondiendo adecuadamente a las diferencias individuales de nuestros alumnos.

VALORES

La educación que imparta el centro tendrá como objetivo fomentar y consolidar en los alumnos los valores preferentes siguientes:

- **RESPECTO** hacia los compañeros, profesores, instalaciones y materiales.



- **RESPONSABILIDAD** individual y colectiva. Asumir las consecuencias de nuestras acciones y prever sus resultados. Incidir en la importancia del cumplimiento de nuestros deberes, sin por ello menoscabar nuestros derechos.
- **SOLIDARIDAD**, entender y ayudar al otro. Lograr la empatía con los compañeros de clase. Todos somos un gran equipo y nos necesitamos mutuamente.
- **TOLERANCIA** hacia los otros, aceptando sus razones, motivos y forma de ser. Fomento de la conducta asertiva.
- **NO DISCRIMINACIÓN**, ni sexo, raza, religión, o cualesquiera otras características deben ser un impedimento para la convivencia.
- **ESFUERZO**, en su doble vertiente de individual, así como compartido por alumnado, familias, profesorado y centros. Lograr la cultura del esfuerzo, tan denostada hoy día en nuestra sociedad.
- **CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA**, preparación del alumno para su plena inserción en una sociedad democrática, libre y participativa. El alumno como sujeto portador de derechos y deberes en el seno de la vida democrática.
- **EMPATÍA**, desarrollando la capacidad de ponerse en el lugar del otro. Educar para la empatía es motivar a los niños para que gradualmente sean capaces de sentir lo que siente otro en determinadas circunstancias; y gracias a ello poder relacionarse con su entorno social de una manera más profunda y comprometida.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias.

2.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

EL PROFESORADO TIENE DERECHO A:

- a) Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- b) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro.



- d) Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del centro.
- g) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- h) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- i) Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- j) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- k) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- l) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- m) Ejercer el derecho a la huelga.
- n) Ser informados de las comunicaciones oficiales.

2.1.1. El profesor como autoridad pública

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.

2.1.2. La presunción de veracidad del profesor

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.

En el Artículo 3, de la Ley de Autoridad, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.



- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Y en el Artículo 4, se le reconoce como autoridad pública:

- 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.

EL PROFESORADO TIENE EL DEBER DE:

- a) Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- b) Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad.
- c) Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- d) Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.
- e) Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.



- f) Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- g) Informar a las familias sobre los aspectos relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- h) Cumplimentar los expedientes administrativos y los documentos académicos de los alumnos.
- i) Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- k) Asistir a los claustros, reuniones de ciclo o equipo docente, comisiones, etc. a los que esté adscrito.
- l) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- m) Programar su materia, preparar sus clases y coordinar con los demás compañeros de ciclo, siguiendo las directrices oficiales.
- n) Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del sistema educativo.
- o) Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

2.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

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

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.



- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

LOS ALUMNOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

Asociaciones de alumnos

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.
2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.



- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

El R.D. 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, afirma en su artículo 19, que los alumnos tienen derecho a la participación en el funcionamiento y gestión del centro.

En el artículo octavo de la LOE, que habla del derecho de reunión de los alumnos en los centros docentes, se determina que “a fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.

El CEIP Lorenzo Medina desea regular en sus NOFC el derecho de reunión de los alumnos en el centro, y para ello establece los siguientes criterios:

- Para las reuniones de los alumnos el Equipo Directivo del centro habilitará una sala o local al respecto, naturalmente dentro del recinto escolar.
- Asimismo, se establecerá el horario correspondiente, que con carácter general, será los lunes de 16 a 19 horas, comunicando los alumnos al Equipo Directivo su deseo de reunirse al menos con 24 horas de antelación y explicando el motivo de la reunión.
- Sólo podrán reunirse los alumnos de 5º Y 6º de Educación Primaria. El resto de alumnos, dada su corta edad, no se considera conveniente que se reúnan de forma autónoma.
- Podrán reunirse grupos enteros de alumnos, ej. 5º curso de Primaria, o cualesquiera alumnos que lo deseen, siempre que su número no sea inferior a 4 ni superior a 50.
- Al solicitar los alumnos la reunión, dos de los mismos han de hacerse responsables del resto del grupo, recayendo en ellos la responsabilidad de que la reunión se mantenga en las debidas condiciones de respeto y urbanidad.
- La reunión se llevará a cabo, además, bajo la supervisión de un adulto de la comunidad educativa.
- Si por diversas circunstancias, ajenas al profesorado y al Equipo Directivo, se detectaran problemas en la reunión (actos de indisciplina, mal comportamiento, no cuidado del material, actitudes xenófobas, racistas, o que atenten contra la normal convivencia democrática, etc.) el Equipo Directivo se reserva el derecho, previo aviso a los alumnos, de suspender la reunión, levantando acta al efecto, firmada por el Equipo Directivo, los dos alumnos responsables de la reunión y el adulto que los acompaña.



2.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

✚ LOS PADRES, MADRES O TUTORES DEL ALUMNADO TIENEN DERECHO A:

- a) A que sus hijos reciban una educación de calidad.
- b) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A estar informados sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- d) A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g) A formar parte de la asociación de madres y padres.
- h) A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del centro.
- i) A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.
- j) A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- k) A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

✚ LOS PADRES, MADRES O TUTORES DEL ALUMNADO TIENEN EL DEBER DE:

- 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 justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomienden.
- d) Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- e) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.



- f) Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la Comunidad educativa.
- g) Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- h) Garantizar la asistencia y puntualidad de sus hijas/os.
- i) Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor, el especialista o el Equipo Directivo del centro.

Asociación de madres y padres de alumnos

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de madres y padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
4. Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

2.4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

En esta carta, tal y como recoge el artículo 11 de la Orden de Organización y Funcionamiento de los centros de Infantil y primaria, se expresan los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos de la carta han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.



Los compromisos manifestados en esta carta se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respecto de los valores educativos, al seguimiento de la evolución del alumnado y a la comunicación entre centro y familia.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL COLEGIO CON LAS FAMILIAS:

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Facilitar una formación integral y competencial del alumno en el marco de lo dispuesto en nuestro Proyecto Educativo.
- Informar a las familias del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia y velar para que se hagan efectivos los derechos y deberes del alumnado.
- Mantener una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
- Desarrollar un tipo de metodología que atienda las necesidades individuales de los alumnos/as, adoptando las medidas educativas alternativas o complementarias necesarias.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación, así como de la evolución de sus hijos/as en los resultados de las distintas evaluaciones.
- Promover la formación a las familias sobre temas de interés para la educación de sus hijos/as.
- Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Informar, de forma eficaz, de las actividades o eventos de interés relacionados con la escolarización de sus hijos/as.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO EDUCATIVO:

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



- Conocer y cumplir el Proyecto Educativo y las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales, de situación legal (tutela, custodia...) o cualquier otra información de interés que pudiera afectar al alumno/a.
- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Fomentar hábitos de higiene, trabajo, cuidado de materiales e instalaciones... cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Supervisar el trabajo de su hijo/a y ayudarle a cumplir los horarios de estudio aconsejados, dependiendo de su nivel educativo.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios que puedan dañar la imagen de cualquiera de ellos. Dirigirse directamente al centro para contrastar las discrepancias, sugerencias... en relación con las normas de funcionamiento del centro en la formación de su hijo/a.
- Colaborar y participar activamente en las actividades desarrolladas en el centro.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NOFC

3.1. ELABORACIÓN

Tal y como recoge la orden que dicta las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, las NOFC del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las normas del centro fueron elaboradas en el curso 2007/2008 mediante el siguiente procedimiento:

- Se comenzó por crear un borrador de trabajo, elaborado por el Equipo Directivo, con el asesoramiento del orientador del centro.



- Seguidamente dicho borrador fue remitido a los equipos de ciclo por un lado, y a la AMPA del centro, así como a los padres/madres miembros del Consejo Escolar por otro, quienes estudiaron el borrador y propusieron sus aportaciones.
- Posteriormente se efectuaron unas sesiones de trabajo, coordinadas por el Director del centro, para aunar y consensuar las propuestas del sector profesorado y del sector padres/madres de alumnos.
- El siguiente paso fue la aprobación y visto bueno de las NCOF del centro por parte del Claustro, seguido de la aprobación por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios.
- Una vez aprobadas, las NCOF pasaron a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, haciéndolas públicas el director del centro y dándole la mayor difusión entre la comunidad educativa.

3.2. REVISIÓN

Las NOFC del centro podrán revisarse y actualizarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del centro donde se procederá a su debate y evaluación. Una vez aprobadas, las NOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En la última hoja de este documento se relacionan las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

En situaciones no previstas en esta normativa, o que de la aplicación de estas normas pudiera producirse algún perjuicio para cualesquiera de los miembros de la comunidad escolar, la Dirección del centro queda facultada para el establecimiento de medidas cautelares que deberá poner en conocimiento del Consejo Escolar para su posterior ratificación.



3.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las NOFC o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección de Educación para su evaluación.

Asimismo, el Director informará a las familias sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor, dándole la mayor difusión posible.

El profesorado, en sesiones de tutoría al efecto, explicará a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

Se constituirá en la primera sesión del Consejo Escolar, tras cada renovación, y **estará formada por:**

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante, elegido de entre el sector de padres de entre los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un representante, de entre el sector del profesorado, elegido en la misma forma y que actuará de secretario de la comisión.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del centro.

Adicionalmente se podrán integrar en la misma, a título de consulta:



- El maestro-tutor del grupo de alumnos, sólo cuando se trate de un problema de relación y/o convivencia de alguien de su alumnado.
- Los coordinadores de ciclo, cuando se trate de análisis de situaciones, proposición de actividades, revisión de algún aspecto, etc.
- Cualquier otro miembro del Claustro o del Consejo Escolar, siempre que se considere oportuno y conveniente en función de la situación real de cada momento.
- Miembros del equipo de mediación.

Serán **competencias** de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Mediar y resolver en los problemas o conflictos, relacionados con la convivencia, que pudieran plantearse.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa del centro con el fin de mejorar la convivencia en el mismo.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro.
- Elaborar un informe anual al final de cada curso escolar, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que se incluirá en la Memoria final.
- Reunirse cuantas veces sea necesario en su ámbito de competencias.
- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

5. NORMAS DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula (en adelante normas del aula), deberán elaborarse y aprobarse al comienzo de cada curso escolar de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de etapa y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.



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

5.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las normas del aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán enunciarse en afirmativo.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.

5.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Todas las normas de aula deberán incorporar los siguientes aspectos básicos:

- Debe existir un ambiente que favorezca el trabajo de todos.
- El ambiente debe permitir siempre escuchar al que habla a su debido tiempo.
- Se evitará entorpecer el trabajo de los demás. Los traslados de un lugar a otro del colegio deberán hacerse con especial delicadeza.
- La puntualidad es necesaria para la buena marcha del colegio. Debemos exigirnos puntualidad al comenzar, al terminar las clases y al volver del recreo.
- No está permitido el consumo de chicles ni chucherías, salvo determinadas situaciones.
- Debemos cuidar, respetar y no malgastar los materiales propios, ajenos y comunes.
- A la hora del recreo, si no llueve, todos los alumnos deben salir al patio.
- No se puede salir del colegio en hora de clase. Sólo se puede salir a petición de los padres, madres o tutores legales, por causa justificada con anterioridad y acompañados de un familiar.
- Debemos ser respetuosos con todos los profesores y compañeros y demás miembros del colegio.



5.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y RESPONSABLES

Como se indicaba al comienzo del apartado, las normas del aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
4. Publicación de las normas en un documento/cartel.

Debemos tender a la corresponsabilidad profesor/alumnos ya que, si los alumnos no se implican en el proceso, difícilmente cumplirán las normas.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar visible del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

- La elaboración de las normas de aula se hará de acuerdo a los niveles educativos de los alumnos.
- Cualquiera que sea el nivel se fomentará la idea de que son construidas entre todos y deben ser respetadas por todos.
- Los cursos de mayor edad participarán más activamente en su elaboración y adquirirán más responsabilidades en su ejecución.
- El tutor de cada aula será el responsable de la coordinación del proceso de elaboración y de la asignación de responsabilidades dentro de su aula.
- Los profesores especialistas que impartan clase fuera del aula podrán establecer normas específicas y asignar responsabilidades dentro de su área.

5.4. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

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

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.



- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesorado en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los alumnos asistirán a clase vestidos y aseados correctamente.
- Ningún alumno está autorizado a permanecer en las aulas, fuera de las horas de clase, sin permiso expreso del tutor.
- Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto del colegio y en cualquiera de sus dependencias.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma. En cualquier caso, el colegio no se responsabiliza de su posible sustracción en ninguno de sus ámbitos (aulas, patio, etc.)
- Para favorecer el ambiente de estudio dentro del colegio, los alumnos deben permanecer en sus respectivas aulas en los cambios de clase. Si necesitan ir al aseo, lo harán previo permiso del maestro.
- Los alumnos deben permanecer en el patio de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. Para ausentarse de él necesitan un permiso explícito de su tutor o persona que vigile el patio y estarán siempre acompañados por un maestro.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.



6.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

- El Consejo Escolar del centro, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.2. MEDIDAS DE APOYO POR PARTE DE LA CONSEJERÍA

- Incorporaremos en las Programaciones Didácticas de las áreas valores que desarrollen la convivencia.
- Llevaremos a la práctica modelos de enseñanza-aprendizaje que faciliten la convivencia.
- Nuestras medidas organizativas harán efectiva la participación del alumnado: en la elaboración de las normas de centro y de aula, impulsando la figura del delegado y la junta de delegados, si fuera necesario.
- La convivencia tendrá un tratamiento específico en la evaluación interna.
- Se impulsará a través de la acción tutorial y el asesoramiento especializado de la orientación.
- Contaremos con el asesoramiento de la unidad específica de ámbito regional para responder de manera inmediata a las cuestiones más importantes y relevantes que pudieran surgir.
- Y con la del área específica organizada por la inspección relacionada con la convivencia escolar.



6.3. QUÉ SON LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las normas del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

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

6.4. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Principios básicos:

En la aplicación de las medidas correctoras se han de considerar los siguientes aspectos:

- El nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.
- Deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.



Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras

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

Circunstancias que aumentan la gravedad:

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

6.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.



6.6. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.7. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

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

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



El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

6.8. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

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

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

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

6.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Son **conductas contrarias** a las NOFC del aula y del centro, las siguientes:

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



6.9.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, con estas condiciones:
 - La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.
 - Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.
 - Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
 - La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el Equipo Directivo determine.
 - El profesor responsable de la clase informará a la jefatura estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
 - El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.
 - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesario, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta lo dispuesto en el apartado 6.4.

La decisión de las medidas correctoras corresponde a:

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

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



6.10. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

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

6.10.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin



perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

e) El cambio de centro.

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director del centro que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- A instancia de los padres, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar, pudiendo presentar la reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.11. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

6.11.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del



alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

6.11.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

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

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



6.11.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

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

Las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

6.11.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado

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



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

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

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

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

6.11.5. Facultades del profesor

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

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

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

6.11.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique



humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

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

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

En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Con los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada la mayor parte de los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso. Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el Equipo Directivo.

Aun así, consideramos que la mediación es una de las estrategias que mejor funciona para la resolución dialogada y pacífica de conflictos.

El alumnado, junto con los restantes sectores de la Comunidad educativa, todos ellos formados en habilidades de comunicación y resolución de conflictos, actúa como una tercera parte en conflictos interpersonales existentes en el centro escolar.

La mediación es un proceso voluntario en el que la intervención neutral de una tercera persona ayuda a las partes en conflicto a resolverlo por sí mismas.



Características de la mediación

La mediación se caracteriza por:

- La voluntariedad de las partes.
- El esfuerzo que se realiza por entender al otro y llegar a un compromiso de solución.
- La función específica de los mediadores en el proceso.
- Se centra en el futuro, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.
- Son las partes quienes buscan y llegan a la solución del problema.

La función de los mediadores se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a escucharse, para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayudar a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
- Proponer procedimientos, para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir ningún juicio, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.

Fases de la mediación

FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES
<i>Premediación</i>	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
<i>Presentación y reglas del juego</i>	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicar el proceso: objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
<i>Cuéntame</i>	Exponer el punto de vista, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
<i>Aclarar el problema</i>	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto.
<i>Proponer soluciones</i>	Buscar soluciones que cubran las necesidades.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
<i>Llegar a un acuerdo</i>	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista. Claro, aceptable por las partes, evaluable.

Los programas de mediación que se llevarán a cabo en el CEIP Lorenzo Medina estarán coordinados por el orientador. Los alumnos mediadores serán de los cursos superiores y recibirán la formación necesaria que, en todo caso, será voluntaria.





ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

1.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

1) ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

- Equipo Directivo.

2) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- Consejo Escolar del centro
- Claustro de Profesores.

3) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).
- Participación del alumnado.
- Participación del voluntariado.

4) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).



5) RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinador de formación y transformación digital.
- Responsable del Plan de Lectura y biblioteca.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Responsable del comedor escolar.
- El coordinador del Prácticum y el tutor de alumnos en prácticas.
- Tutores de funcionarios en prácticas.
- Otros responsables.

1) ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

- El Equipo Directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente.
- El Equipo Directivo ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- Estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.
- El Director, previa comunicación al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario, de entre el profesorado con destino en el centro, siendo nombrados por la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación.
- En situaciones excepcionales, y con autorización expresa del titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos



efectos, la dirección del centro, oído el Consejo Escolar del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación correspondiente.

- No podrán ser nombrados Jefe de Estudios ni Secretario los funcionarios que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.
- En el caso de que, por circunstancias excepcionales, no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos anteriormente, el director del centro podrá proponer a docentes del propio centro que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Delegación provincial competente en materia de educación, oído el Consejo Escolar.
- El nombramiento y la toma de posesión de la jefatura de estudios y de la secretaria se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.
- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones, con carácter general, al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director que los hubiera designado. En el caso de decentes sin destino definitivo señalado anteriormente, el nombramiento tendrá un carácter anual.
- En todo aquello no especificado aquí, se actuará según lo dispuesto en los artículos 40 y 41 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.
- La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
- El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

COMPOSICIÓN:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- El Secretario.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin



perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- b.** Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c.** Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d.** Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e.** Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f.** Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g.** Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h.** Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i.** Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j.** Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k.** Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l.** Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m.** Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n.** Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.



- o. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p. Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere la Ley Orgánica.



- m.** Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n.** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o.** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p.** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q.** Designar a los coordinadores de ciclo, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de ciclo, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.
- r.** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a.** Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b.** Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c.** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d.** Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e.** Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f.** Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
- g.** Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h.** Organizar los actos académicos.
- i.** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j.** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k.** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.



- l.** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a.** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b.** Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- c.** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d.** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- e.** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f.** Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g.** Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h.** Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- i.** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j.** Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
- k.** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

No obstante, de todo lo anterior, el Equipo Directivo procurará desarrollar su actuación de forma coordinada y solidaria, asumiendo conjuntamente sus competencias, y dirigirá su esfuerzo a fomentar el respeto y la tolerancia en el centro, así como aunar los intereses de todos.



2) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición, competencias y régimen de funcionamiento se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, que regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

COMPOSICIÓN:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- 3 docentes, elegidos por el claustro y en representación del mismo, si hubiera hasta 9 unidades en el centro. O 4 docentes, si hubiera más de 9 unidades.
- 3 madres/padres/tutores legales de alumnos, elegidos entre ellos (uno de los representantes, designado por la AMPA), si hubiera hasta 9 unidades en el centro. O 4 representantes, si hubiera más de 9 unidades.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro, si lo hubiera.

COMPETENCIAS:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.



- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

COMISIONES:

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en la normativa, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.



Se constituirá en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso y estará formada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un padre o madre de alumno, elegido por éstos de entre los que forman parte del Consejo Escolar y un maestro, elegido en la misma forma, que actuará de secretario de la Comisión.

Se podrán integrar en la misma, a título de consulta:

- El profesor-tutor del grupo de alumnos, sólo cuando se trate de un problema de relación y/o convivencia de alguien de su alumnado.
- Los coordinadores de ciclo, cuando se trate de análisis de situaciones, proposición de actividades, revisión de algún aspecto, etc.
- Cualquier otro miembro del Claustro o del Consejo Escolar, siempre que se considere oportuno y conveniente en función de la situación real de cada momento.

Competencias:

- a) Mediar y resolver en los problemas o conflictos, relacionados con la convivencia, que pudieran plantearse.
- b) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa del centro con el fin de mejorar la convivencia en el mismo.
- c) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro.
- d) Elaborar un informe anual, al final de cada curso escolar, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar y que se incluirá en la Memoria final.
- e) La Comisión de Convivencia se reunirá cuantas veces sea necesario en su ámbito de competencias.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Estará compuesta por el Director, el Secretario, el responsable del programa, un profesor y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Funciones:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro y revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizando el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo EducamosCLM con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso



escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.
- d. Establecer los criterios para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.
- e. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Otros responsables

Un componente del Consejo Escolar será designado y encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Su régimen de funcionamiento se ajustará a lo establecido en el artículo 33 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, que regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

COMPOSICIÓN:

- El director del centro.
- La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.



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

Funciones del profesorado

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.



- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

La asociación de madres y padres de alumnos (AMPA) tiene como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación del centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

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

Los fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004, de 26-10-2004 de asociaciones de madres y padres de alumnos.

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

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

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



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

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La dirección del centro podrá facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por el centro, se podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del Consejo escolar del centro y de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Todas las actuaciones que se realicen serán aprobadas por el Consejo Escolar y estarán recogidas en la Programación General Anual del centro.

4) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

- a. La tutoría.
- b. Los equipos docentes.
- c. Los equipos de ciclo.
- d. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- e. El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las normas del centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.



LA TUTORÍA

Cada grupo-clase de alumnos tendrá asignado un profesor-tutor, que será designado por el Director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos a tal efecto en las presentes NOFC.

El profesor-tutor es el responsable directo del proceso educativo de sus alumnos, orientándoles para la consecución de los objetivos propuestos en los distintos aspectos educativos.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al Equipo Directivo se les asignará tutoría en último lugar, por este orden, si es estrictamente necesario.

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

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

FUNCIONES:

- a. Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b. Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c. Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d. Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e. Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- f. Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.



- g. Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h. Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

El profesorado sin tutoría, con carácter general, tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos. Ello supone:

- Asistir a las reuniones de ciclo.
- Participar en la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, de la Programación General Anual del centro, de la Memoria Anual...
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso educativo.
- Realizar entrevistas con las familias de los alumnos cuando lo estime necesario alguna de las partes.
- Participar en el cuidado y vigilancia de entradas, salidas y recreos, cuando le corresponda.
- Atender y cuidar al alumnado en otras actividades programadas por el centro.

LOS EQUIPOS DOCENTES

Cada equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de **docentes** que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las NOFC.

- Los **Planes de Trabajo** individualizados, para el alumnado que lo precise, serán elaborados por el profesor que imparte el área, que podrá contar con el asesoramiento del EOA. Todo se incluirá en un mismo documento, coordinado por el tutor. Una vez elaborados se entregará una copia, en soporte digital, al jefe de estudios.

Plazos para su elaboración y entrega:

- ✓ 1ª evaluación: durante el mes de septiembre.
- ✓ 2ª y 3ª evaluación: durante los primeros 15 días.



- El seguimiento de los **refuerzos educativos** se llevará a cabo en unas hojas de registro proporcionadas por el Equipo Directivo a principios de curso. En ella, el profesor responsable del refuerzo educativo anotará de forma muy concreta lo realizado cada día con el alumnado que recibe el refuerzo. Estas hojas de seguimiento las dejará al finalizar cada semana en la clase donde se han dado los refuerzos, para su posterior supervisión y seguimiento por el jefe de estudios.
- El profesorado responsable de cada actividad complementaria o extraescolar llevada a cabo con un grupo de alumnos, hará **fotos** de la misma y enviará una selección según el protocolo establecido y acordado al principio de cada curso escolar.

LOS EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que imparten clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios.

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

En los ciclos donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de ciclo se unificarán, funcionando de manera conjunta.

FUNCIONES:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.



- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y oído el equipo de ciclo. En todo caso deberá ser un maestro que imparta docencia en alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

El coordinador de cada ciclo será el responsable de la armonización de todas las actividades docentes de su ciclo.

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

La jefatura de estudios establecerá reuniones de coordinación entre los diferentes equipos de ciclo, preferentemente entre el 1^{er} ciclo de Primaria y el 2^o ciclo de Educación Infantil para establecer criterios comunes en la programación y en el proceso de enseñanza-aprendizaje y para realizar el seguimiento y la evaluación.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO:

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

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

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



LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

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

En nuestro centro (menos de doce unidades), las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son asumidas por el Claustro de Profesores.

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

FUNCIONES:

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

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (EOA)

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



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

El Equipo de Orientación y Apoyo estará compuesto por la orientadora del centro, la especialista en Pedagogía Terapéutica y el especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales, como en nuestro caso la PTSC de la localidad, también se incluirían en el EOA durante su permanencia en el centro. La coordinación será ejercida por la responsable de orientación.

Los componentes del EOA trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la inclusión educativa y de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

5) RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Para el desarrollo de determinados planes se designarán responsables de su coordinación: coordinación de formación y plan de transformación digital, coordinación del plan de lectura y coordinador de bienestar y protección. El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que la Dirección del centro, oído el Claustro, distribuirá en teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 9 unidades --- hasta 3 periodos.
- Entre 9 y 18 unidades --- hasta 5 periodos.

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Será designado por el Director, a propuesta de la jefatura de estudios.

Ejercerá las funciones de coordinación del Plan Digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

EL RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Será nombrado por el Director del centro, oído el claustro de profesores.



EL CORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Será el responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia (PIC) y nombrado por el Director del centro, oído el claustro de profesores.

EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente e impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

La designación recaerá en funcionariado docente de carrera, preferentemente, con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro.

El nombramiento será realizado por la Dirección del centro utilizando para ello el anexo establecido en la Orden 32/2023, de 14 de febrero, oído el claustro de profesores en su caso. Para realizar el nombramiento, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. Si nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención, estas serán asumidas por el Equipo Directivo.

El nombramiento tendrá vigencia durante ese curso escolar, con fecha de efectos de la toma de posesión el 1 de septiembre y debiendo remitir el nombramiento al Servicio de personal de la Delegación provincial y quedar registrado asimismo a través de Delphos o el medio telemático establecido al efecto, antes del 30 de septiembre del año en curso.

Para el desempeño de sus funciones dispondrá de una reducción horaria semanal de una hora complementaria.

Para todo lo no dispuesto en estas NOFC, se actuará según lo establecido en la orden citada anteriormente.

EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

En el centro habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Estas actividades se desarrollarán según lo establecido en las presentes NOFC y en la PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.



Será nombrado por el Director del centro, oído el claustro de profesores.

Las actividades complementarias y extraescolares se desarrollarán con respeto a los siguientes criterios:

- Carácter voluntario para profesores y alumnos.
- No discriminatorias para los alumnos.
- Requerirán autorización paterna o materna por escrito para la participación en las mismas siempre que comporten una salida del centro.
- Las actividades extraescolares y complementarias serán programadas por los correspondientes tutores, equipos de ciclo, CCP o claustro de profesores, según el número de grupos de alumnos a los que afecten.
- Se procurará que las salidas de viajes se organicen por niveles próximos, coincidiendo con los intereses propios de la edad de los alumnos al objeto de rentabilizar los recursos económicos correspondientes al transporte.
- Para la participación de los alumnos en concursos organizados por otras entidades habrá que tener presentes las siguientes condiciones:
 - Carácter voluntario para profesores y alumnos.
 - Finalidad netamente educativa y formativa, rechazando aquellas ofertas de participación que, de forma abierta o encubierta, persigan fines comerciales, económicos o lucrativos para la entidad organizadora.
 - Los profesores responsables de los distintos niveles, así como los especialistas, propondrán actividades alternativas para aquellos alumnos que no participen en alguna actividad extraescolar que se realice en horario lectivo.
 - Las visitas didácticas fuera del centro estarán entroncadas con el desarrollo del currículo, las áreas transversales o ciertos acontecimientos propios de la comunidad local, regional o nacional, así como las relacionadas con aspectos económicos, sociales o culturales del entorno local.

Normas generales:

- Las actividades organizadas por el Claustro de Profesores con carácter general para todos los niveles del colegio se realizarán, preferentemente, dentro del horario lectivo.
- Las actividades organizadas por cada uno de los equipos de ciclo se realizarán dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas que por su duración pudieran prolongarse fuera del mismo, como en el caso de algunas excursiones.
- Las actividades organizadas por la AMPA, en colaboración con el centro, deberán figurar en la Programación General Anual para su aprobación por el Consejo Escolar.

Aquellas actividades que afecten a los alumnos que se inscriban voluntariamente se realizarán preferentemente, fuera del horario lectivo, mientras que aquellas que vayan dirigidas a todo el alumnado en su totalidad podrán realizarse en el horario lectivo.



Otras actividades que no vayan dirigidas al alumnado, podrán realizarse dentro o fuera del horario lectivo si la disponibilidad de espacios lo permite.

EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Será el encargado de coordinar las acciones relacionadas con los alumnos del centro que hacen uso de los comedores escolares ubicados en otros centros de la localidad, especialmente lo que concierne a la asistencia del alumnado hasta el transporte escolar.

Será nombrado por el Director del centro, oído el claustro de profesores.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Cuando el centro cuente con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrá un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También será el encargado de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir, si las hubiera, a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

OTROS RESPONSABLES

El centro dispondrá de un coordinador encargado de planificar, coordinar y desarrollar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de los diferentes Planes y Proyectos que esté llevando a cabo el colegio, tales como el Plan de Mediación, el Proyecto Vida Saludable (PVS) y el Plan de Igualdad y Convivencia (PIC), así como cuantos otros Proyectos pudieran ponerse en marcha en el centro, colaborando estrechamente con el Equipo Directivo y con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.



1.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

1. La designación del tutor se realizará teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de Profesores, los establecidos en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, así como lo dispuesto en la normativa vigente al respecto (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes).
2. El director, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.
3. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - En Educación Infantil los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
 - En Educación Primaria los tutores continuarán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos con arreglo a los siguientes acuerdos:
 - Los tutores continuarán durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior.
 - Aparte de lo anterior, la continuidad de tres cursos académicos del tutor con el mismo grupo se realizará solo en casos excepcionales y por necesidades organizativas y/o pedagógicas argumentadas por la dirección del centro.
 - En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto cursos.
 - Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la Educación Primaria.
 - La adjudicación de tutorías al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
 - En el caso de precisar desdoblarse un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo, se actuará de la siguiente manera:
 - Si un grupo ya estaba desdoblado y es preciso reorganizarlo en uno solo, podrá elegir en primer lugar de entre los tutores adscritos, el de mayor antigüedad en el centro.
 - Si es preciso hacer un desdoble en un grupo que ya tenía un tutor adscrito, éste podrá elegir, en primer lugar, con cuál de los dos grupos quiere continuar.
4. Respetando los criterios anteriores, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso y siempre que sea posible, la antigüedad en el



centro contada desde la toma de posesión en el mismo y teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro de profesores del curso.

5. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos y tutorías por siguiente orden:
 1. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en 5º y 6º de Educación Primaria. Salvo casos excepcionales no serán tutores/as de ningún grupo de alumnos.
 2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. En caso de empate, se acudiría a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
 3. 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.
 4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
 5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

El tutor de un grupo de alumnos, salvo casos excepcionales a apreciar por el director, será aquel maestro que imparta más horas de clase en el mismo. Se exceptúa de esta norma a los miembros del Equipo Directivo los cuales, a ser posible, no serán tutores de ningún grupo como ya ha quedado reflejado anteriormente.

1.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada ciclo, así como a los diferentes responsables de funciones específicas:

- Coordinador de formación y transformación digital.
- Responsable del Plan de Lectura y biblioteca.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales.



- Responsable del comedor escolar.
- Responsables de proyectos, si los hubiera.

La coordinación del EOA recaerá siempre en el Orientador.

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

Se procurará distribuir entre todo el profesorado las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades y de acuerdo con la siguiente prelación:

- 1) Consenso entre el profesorado.
- 2) Alternancia entre el profesorado.
- 3) Si fuese necesario, sorteo entre el profesorado.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

1.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la jefatura de estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, maternidad, paternidad y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.



La jefatura de estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado.

Como criterio general, y salvo excepciones, se seguirá el siguiente orden de prelación en la cobertura a las sustituciones del profesorado que se produzcan en el centro:

- 1) Caso de existir en la plantilla del centro un profesor de apoyo a Educación Primaria, éste se haría cargo en primer lugar de las sustituciones a cubrir en dicha etapa.
- 2) En el mismo sentido, si existiera en el colegio un profesor de apoyo a Educación Infantil, éste tendría que cubrir de forma preferente las sustituciones de dicha etapa.
- 3) Si en el momento de producirse una sustitución en el centro estuviesen disponibles dos profesores, será el del mismo ciclo donde se produzca la sustitución, caso de haberlo, quien cubra dicha sustitución.
- 4) Se dará preferencia para cubrir una sustitución al profesor que se encuentre realizando en ese momento actividades sin alumnos.
- 5) Si no hubiese profesores en actividades sin alumnos, serán los profesores que se encuentren en actividades de refuerzo o apoyo educativo, en ese orden de prelación, quienes cubrirán la sustitución que se produzca.
- 6) En último lugar y si no hubiese otra posibilidad, será el Equipo Directivo quien cubra la sustitución.

No obstante de todo lo anterior se procurará por parte de la jefatura de estudios, siempre y cuando sea posible, cumplir con el criterio de equidad, de manera que no resulten sobrecargados unos maestros en la realización de sustituciones, en comparación con el resto de los compañeros. A tal efecto el jefe de estudios llevará por escrito un control de las sustituciones que se produzcan en el centro, anotando los maestros que las cubren.

1.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

1.5.1. Organización del inicio de la jornada lectiva

- Los alumnos accederán al centro por la puerta principal del edificio y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante el porche de entrada al colegio. La puerta de entrada al recinto se abrirá antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior.
- Cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas, e igualmente después del recreo, todos los alumnos por clases y ordenadamente se dirigirán a sus aulas respectivas, previamente abiertas por su tutor, acompañados por el profesorado.



- El profesorado deberá estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.
- Los padres, madres, tutores o acompañantes de los alumnos permanecerán en la zona cubierta del patio, tomando como referencia desde la línea continua blanca pintada en el suelo, dejando totalmente libre el porche de acceso al edificio escolar y sus inmediaciones para facilitar el orden y la seguridad en las entradas y salidas de los niños y niñas. En ningún momento acompañarán a los alumnos al interior del colegio salvo instrucciones concretas del profesorado y por motivos excepcionales.
- Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.
- Los alumnos deberán ser puntuales. Con objeto de exigir la mayor puntualidad, cada maestro/tutor pasará lista inmediatamente después de la entrada en clase, debiéndose anotar las faltas de asistencia y retraso de los alumnos. No se podrá llegar al centro con retraso, sin causa justificada.
- En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el tutor recordará a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases y, si fuese necesario y en última instancia, de continuar la actitud de la familia al respecto, será el Equipo Directivo quien informará por escrito a la familia y como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro
- Los alumnos que lleguen tarde a clase de manera justificada (visita médica...) después de que hayan entrado todos los demás compañeros se reincorporará, preferentemente, en la hora de su recreo.

1.5.2. Organización del final de la jornada lectiva

- A la salida, los alumnos serán recogidos en el patio del colegio. Las familias esperarán a los alumnos nuevamente en la zona techada del patio y sin sobrepasar la línea pintada en el suelo de color blanco.
- Los alumnos serán acompañados por el profesorado hasta el porche (donde se realizan las filas a la entrada) y saldrán del colegio de manera ordenada, tratando de no obstaculizar al resto en su salida. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de Primaria, saliendo 5 minutos antes.
- De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o en su defecto el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios, y establecidos en el protocolo de Castilla-La Mancha, para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.
- Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres/madres, urgencia, etc.)



1.5.3. Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva

Como norma general, desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, y/o justificarla si es una entrada.
- Será obligatorio que el padre/madre u otra persona convenientemente autorizada por los progenitores, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del alumno del recinto.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión y, preferiblemente, en el periodo de recreo de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas y se asegure que hay profesorado disponible para abrir y/o cerrar la puerta y acompañar al alumnado.

1.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente.

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



Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando llevar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

1.7. EL TIEMPO DE RECREO

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

En los días de lluvia se intentará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras y contenedores de reciclaje. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

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

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.



1.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro podrá establecer tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar durante el curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

1.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia al centro escolar, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

- Se considera **falta de asistencia** la ausencia al centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de la jornada escolar.
- Entendemos por **absentismo** la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumnado en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.
- Se considerará **falta justificada** la producida por causa de los propios alumnos por motivos de salud (enfermedad, cita médica, intervención quirúrgica), legales o fallecimiento de un familiar. Habitualmente, se dará un plazo para aportar dicha justificación de una semana tras la falta de asistencia.

Los padres/madres o tutores legales son los que justifican a través bien de la plataforma Educamos CLM o personalmente por escrito y firmado.

- Por el contrario, **falta injustificada** es la ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por los padres/madres o tutores legales sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.



Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no estén. En Primaria la ausencia al centro se computa como un día completo. Tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que los padres informen a los tutores sobre los motivos de las ausencias, no implica que éstas sean faltas justificadas, únicamente serán justificadas sin cumplir lo expresado anteriormente.
- La familia debe aportar justificante cuando son repetitivas por una misma causa. Si el pediatra no facilita justificantes, en su defecto, se debe aportar citación o el justificante de asistencia al médico del padre/madre o tutor legal.
- No se considera justificada si el alumno es acompañante del adulto a consulta médica o llamamiento judicial que no requiera su presencia, hospitalizaciones, nacimiento, venta ambulante, cuidado de hermanos/s menores. Tampoco motivos como vacaciones familiares o fiestas religiosas.
- Si durante un mes y de forma aislada, un alumno/a presenta faltas injustificadas superiores al 20%, ello no supone que el protocolo de absentismo se ponga en marcha, aunque las faltas serán injustificadas.
- Las faltas superiores al 20% continuadas e injustificadas, supone la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

A principio de curso en las reuniones de los tutores con las familias, se les informará a los progenitores o tutores legales sobre la forma de justificar las ausencias de sus hijos y de las medidas establecidas en el centro educativo.

Tanto tutores como EOA realizarán una supervisión del alumnado que pasa de Primaria a Secundaria garantizando su escolarización.

CLASIFICACIÓN PARA DELIMITAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO COMO ABSENTISMO ESCOLAR:

- Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- Baja intensidad: inferior al 20%

PROCEDIMIENTO:

Teniendo en cuenta la legislación vigente (Orden de 09/03//2007 y el Plan de Absentismo de la localidad), el Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOA y, en su caso, PTSC, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- 1. Detección de las ausencias del alumnado.** El control mensual de asistencia del alumnado será realizado por los tutores. Estos deberán introducir las faltas diariamente en Delphos indicando su justificación o no. De la misma forma procederán cuando se produzcan retrasos de más de 10 minutos.



En el caso de que se observe una situación de absentismo de **tres o cuatro** días (20%) sin causa justificada, el tutor informará al Equipo Directivo y se pondrá en contacto con la familia para informarles de la situación y conocer las causas. El contenido de dicha reunión se deberá reflejar en un acta.

Dicha entrevista, si se considera necesario, el tutor la podrá realizar con el concurso del Equipo Directivo.

2. **Canalización al EOA.** Si en el plazo de 15 días no ha habido respuesta de la familia y/o el menor continúa sin asistir al centro escolar, el tutor derivará la situación al EOA, que procederá a contactar con la familia para conseguir el compromiso de asistencia diaria del menor.
 - a. La PTSC, o en su defecto la Orientadora, procede a la apertura del expediente donde recoge las actuaciones realizadas hasta el momento y, junto con el tutor, procede a la valoración de la situación de absentismo e identificación del tipo.
 - b. Si el origen está centrado en el menor o son escolares, el centro educativo adoptará las medidas que se adecuen a las necesidades del menor
 - c. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales de la localidad.
3. **Estudio y valoración** de la situación del menor y de su familia por parte de Servicios Sociales.
 - a. Valorada la situación, los técnicos de Servicios Sociales remitirán por escrito al responsable de absentismo del centro educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.
4. **Valoración conjunta por parte de los técnicos de Servicios Sociales y PTSC** de la situación del menor y de la familia. Se diseñará un Plan de Intervención socio-educativa (P.I.S.E.) con el alumnado y su familia, que incluirá la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada de actividades de ocio y tiempo libre que tenga un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
5. Las situaciones de absentismo escolar serán expuestas por parte de la PTSC a la **Subcomisión Técnica de Absentismo Escolar para su valoración**. Entre los miembros de dicha comisión se encuentra el Servicio de Inspección Educativa.
6. De no remitir la situación de absentismo escolar, la Subcomisión valora el envío de informe técnico a **Fiscalía de Menores** por parte del centro educativo y Servicios Sociales.
7. Se realizará un **seguimiento de la situación de absentismo** del menor y de su entorno familiar por parte de la PTSC / Orientadora y de los técnicos de Servicios Sociales.
8. **Evaluación** de la situación y en el caso de remisión se procederá al **cierre de la intervención**

El Equipo Directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.



1.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas NOFC.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- A principio de cada curso se entregará a cada alumno una autorización única que habrá de firmar el padre, madre o tutor legal del alumno y que deberá devolver firmada el alumno en tiempo y forma. Con dicha autorización el alumno podrá realizar y disfrutar de todas las salidas que se produzcan fuera del centro en la localidad, excepto de aquellas en las que la familia no estuviera de acuerdo y de lo cual comunicará al centro con la suficiente antelación. En cualquier caso, si no se presentara dicha autorización, debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dichas salidas.
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso y si la empresa lo facilitase.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.



1.11. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

1.11.1 Huelga

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

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

1.11.2 Adversidades sobrevenidas

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

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

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el Director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (publicación en la web del centro, información clara a la entrada del colegio, difusión a través de EducamosCLM, etc.).

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



1.12. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA/NO RELIGIÓN

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica o No Religión.

Al matricularse en el centro, el Secretario facilitará a las familias un documento en el que pueda constar su elección a la hora de incorporarse al centro.

Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio curso a curso.

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

Cualquier cambio deberá hacerse antes del inicio del curso escolar con el alumnado. En caso de sobrepasar dicha fecha, el cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar.

1.13. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DE ALUMNADO AL DESDOBLAR UN GRUPO

La constitución de los grupos desdoblados lo hará el Equipo Directivo con el asesoramiento del EOA y del tutor que tuvo dicho grupo en el curso anterior, así como del resto del equipo docente si se estima oportuno.

En cualquier caso se hará de forma totalmente heterogénea y teniendo en cuenta los siguientes criterios principales:

- Número de alumnos.
- Sexo de los mismos.
- Hermanos en el mismo grupo.
- ACNEAE (y dentro de estos, ACNEE).
- Alumnado repetidor (del curso actual y de los anteriores).
- Alumnado con algún tipo de necesidad de compensación educativa (extranjeros sobre todo con desconocimiento del idioma, minoría étnica o cultural, desventaja sociocultural, temporeros, etc.).
- Diferentes niveles curriculares (muy alto, alto, medio, y bajo).



- Problemas de conducta (absentismo, interrupciones, indisciplina, deterioro de materiales, ofensas, agresividad...)
- Afinidades muy significativas.

Las agrupaciones se revisarán a mitad de la Primaria o, preferiblemente, al acabar cada ciclo.

2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

2.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la PGA y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

2.1.1. El calendario general del centro

Cada curso, en base al calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario provisional del centro para dicho curso escolar y, posteriormente, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar una vez fijados los días no lectivos locales, previa aprobación por el Consejo Escolar municipal y por el Ayuntamiento de la localidad.

2.1.2. El horario general del centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:



HORARIO	JUNIO/SEPTIEMBRE	OCTUBRE - MAYO
HORARIO LECTIVO	9:00 – 13:00	9:00 – 14:00
HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO	L/M/X/J 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 19:00 Martes (de cómputo mensual) 14:00 – 15:00
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 17:00

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

2.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

La distribución de las aulas, generalmente, será la siguiente:

- Planta baja: los alumnos de Educación Infantil y primer nivel de Educación Primaria.
- Planta alta: el resto de alumnos de Educación Primaria (2º a 6º).

Los espacios del centro se distribuyen de la siguiente manera:

- **Planta baja:**
 - Patio, utilizado como pista polideportiva para Educación Física y psicomotricidad y también para los recreos (cuenta con una pequeña sala de caldera).
 - Aula de PT/AL.
 - 3 aulas de Educación Infantil (3, 4 y 5 años).
 - Aseo compartido para las aulas de 3 y 4 años
 - 1 aula de Primaria.
 - Biblioteca.
 - Sala de usos múltiples



- 1 cuarto de limpieza.
 - 2 aseos.
 - Pequeño cuarto dedicado a almacén de material deportivo y otros materiales.
 - Pequeño cuarto dedicado a almacén de material de Infantil.
- **Planta alta:**
 - 5 aulas de Primaria.
 - Aula de usos múltiples / aula TIC / aula de Primaria.
 - Dirección.
 - Sala de profesores.
 - 2 aseos para el alumnado.
 - Aseos para el profesorado.
 - Despacho de Orientación.
 - Sala de fotocopias.

2.2.1. Organización de los espacios de recreo

Habrán dos turnos de recreo diferenciados: uno para el alumnado de Educación Infantil (con la posibilidad de incluir a 1º de Primaria si fuese aconsejable por razones organizativas) y otro para los alumnos de Educación Primaria.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.

2.3. HORARIOS DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO

2.3.1. Profesorado

La jornada del profesorado incluye el desarrollo de la docencia en las áreas, las actividades que complementan el currículo, la tutoría con familias, la coordinación pedagógica, la participación en el centro y la formación.



Organización del horario complementario:

- En los meses de septiembre y junio el horario complementario establecido es de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves.
- De octubre a mayo el horario complementario establecido es el lunes, de 16:00 a 19:00 horas, y el martes de 14:00 15:00 horas.

Relación de tareas prioritarias:

- 1 hora semanal de atención a las familias.
- 1 hora semanal de reuniones de coordinación docente.
- 1 hora de programación, preparación y coordinación de actividades.
- 1 hora semanal de tareas de formación y perfeccionamiento.

Organización de las horas excedentes:

1. Sustitución de las faltas que puedan surgir entre el profesorado.
2. Atención al alumnado de No Religión.
3. Refuerzo al alumnado que en cualquier momento del curso no alcanza los niveles competenciales esperados en un área, prioritariamente las instrumentales de Lengua Castellana y Matemáticas.

2.3.2. Alumnado

Los criterios adoptados por el Claustro de Profesores para la confección del horario de los alumnos son los siguientes:

EDUCACIÓN INFANTIL

Dado que en esta etapa el tiempo viene marcado por el ritmo de los niños, a la hora de elaborar los horarios tendremos en cuenta que:

- Sean flexibles, con la posibilidad de introducir todas las variaciones que surjan de los intereses espontáneos del grupo-clase.
- Estén estructurados en torno a diversas actividades recogidas en las programaciones, que deben ser motivadoras, debidamente secuenciadas y realizables en tiempos cortos al objeto de cambiarles frecuentemente de ocupación.
- Se marcarán unas actividades constantes distribuidas a lo largo de la jornada escolar en tiempos de: rutinas, libre de recreo, trabajo individual, trabajo colectivo y actividades de libre elección.
- Mantener siempre que sea posible el primer y último periodo para la tutora, para afianzar rutinas.



- Incorporar en la medida que sea posible una sesión de estimulación del lenguaje en Infantil 3 años, impartida por la especialista de Audición y Lenguaje.
- Facilitar la integración de los alumnos de Educación Infantil de tres años a través de la puesta en práctica de un período de adaptación, a desarrollar a lo largo del mes de septiembre, y que detallamos a continuación.

Periodo de adaptación en Educación Infantil 3 años

El equipo docente de Educación Infantil programará el periodo de adaptación del alumnado, para favorecer el tránsito a su nueva situación de enseñanza y aprendizaje, en colaboración con las familias. La organización de este periodo garantizará la incorporación, de forma gradual, de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas.

Este período de adaptación contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las cuestiones específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

El objetivo principal será el de facilitar la adaptación de los niños al centro, estableciendo distintos vínculos afectivos entre ellos y con su maestra.

Además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y asuman la separación con naturalidad. Sus temores, ansiedad, inseguridad... pueden ser transmitidos a través de diversas manifestaciones y a su vez captados tanto por sus hijos como por ellos.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (normas y hábitos, materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

- a. Coordinación, a través de reuniones, con las escuelas infantiles de la localidad para recopilar información relevante de sus alumnos que se vayan a incorporar a nuestro



centro al curso siguiente. Tras dichas reuniones las escuelas nos envían un informe final de cada uno de esos alumnos.

- b.** Primera reunión con las familias en el mes de junio con la tutora de 5 años (como norma general, será la tutora de 3 años el próximo curso escolar) y un miembro del Equipo Directivo, donde tendrá lugar una primera toma de contacto y se entregarán unas orientaciones clave a tener en cuenta en la etapa que comienza, un documento con la organización y el horario de incorporación progresiva y gradual de su hijo al centro en el mes de septiembre, un cuestionario de inicio de escolaridad, así como el material de aula que habrán de traer la primera semana de septiembre junto con el cuestionario mencionado debidamente cumplimentado. Además, se entregará la autorización y consentimiento para la realización de fotografías y publicación de imágenes (también se entregará al alumnado de nueva incorporación al centro, independientemente del curso en el que se matricule), la cual tendrá que ser cumplimentada y entregada también al inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, así como las normas de convivencia del centro.
- c.** Primer contacto de los niños con el colegio en el mes de septiembre. Tendrá lugar la primera semana, aprovechando la entrega del material por parte de las familias. Acompañados por algún familiar, participarán de un momento de bienvenida con el fin de que tengan un primer contacto con la tutora, aula y centro.
- d.** Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la primera reunión.
- e.** Segunda reunión de la tutora con las familias a mediados del mes de octubre, donde se hará un balance del período de adaptación y se expondrán las actuaciones generales y contenidos a trabajar a partir de ese momento y hasta el finalizar el primer trimestre.
- f.** Durante las primeras semanas del curso escolar, la tutora tendrá, con cada una de las familias, una entrevista inicial para tratar cuestiones relacionadas con el cuestionario de inicio de escolaridad: datos personales, afectivos, sociales, médicos...

Con el fin de lograr la progresiva adaptación de los nuevos alumnos de 3 años al centro, se procederá como sigue:

Del 1^{er} al 4^o día:

Se forman dos grupos (A y B) y cada grupo asistirá la mitad de la jornada:

- Grupo A: de 9:20 a 10:50 h. (1h. 30')
- Grupo B: de 11:10 a 12:40 h. (1h. 30')

Del 5^o al 7^o día:

Cada día asistirá todo el grupo-clase, aumentando progresivamente el tiempo de permanencia hasta llegar a toda la jornada completa:

- 5^o día: de 9:30 a 11:05 h. (1h. 35')
- 6^o día: de 9:50 a 12:00 h. (2h. 10')



- 7º día: de 9:30 a 12:30 h. (3h.)

De esta forma se consigue que el octavo día lectivo todos los alumnos de Educación Infantil 3 años cumplan totalmente con el horario del centro, que en el mes de septiembre es de 9:00 a 13:00 horas para el alumnado.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Los principales criterios que tendremos en cuenta para elaborar los horarios son:

- En Educación Primaria todas las sesiones serán de 45’.
- Impartir las clases correspondientes a las áreas instrumentales, de forma preferente y siempre que sea posible, en las horas de mayor rendimiento, con la salvedad de aquellas áreas que son impartidas por especialistas.
- Impartir el tutor el mayor número de áreas posible a su curso.

2.4. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Con carácter general se procurará que la utilización de los espacios del centro se efectúe mediante acuerdos internos entre el profesorado interesado en ello.

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pista polideportiva, patio, aula TIC si la hubiese, biblioteca, sala de usos múltiples...), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar, respetando los huecos que ya estuvieran reservados.

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.



- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

El centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de instalaciones para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, ateniéndose siempre a la Orden Ministerial de 20 de Julio de 1.995 (BOE de 9/8/1.995) por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

No obstante, este centro manifiesta una disposición favorable hacia la utilización racional de las instalaciones, recursos y servicios por parte de los miembros de la comunidad educativa o de otros grupos o instituciones, previa autorización solicitada al director del centro.

2.4.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles o dispositivos electrónicos al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Dirección del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

2.4.2. Pista polideportiva

El patio del colegio será utilizado como pista polideportiva para impartir el área de Educación Física (Primaria) y también psicomotricidad (Infantil). Para ello el horario de utilización se adecuará para evitar la coincidencia en el patio con otros alumnos.

El profesorado de Educación Física y de psicomotricidad será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera de la pista, el profesor que lo solicita se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el cuarto de material de Educación Física en perfecto estado.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro repartirá a todas las aulas material deportivo para su uso durante



el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el recreo.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable a un alumno determinado, corresponde a éste recuperarlo o reponerlo.

2.4.3. Biblioteca

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- En la biblioteca se pueden encontrar libros de consulta, que no se pueden dar en préstamo, y otros libros que se pueden prestar. Para que sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Se pueden renovar los libros temporales de cada biblioteca de aula con libros de la biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos se puedan beneficiar de sus lecturas).
- Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar registrados en la base de datos del ordenador.

2.4.4. Sala de usos múltiples

Servirá de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico para la proyección o las reuniones en gran grupo, para realizar las sesiones de psicomotricidad, actividades grupales, desarrollo de la mediación entre alumnos/as durante los recreos, actividades de la AMPA...



Dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, la sala de usos múltiples podrá utilizarse también como aula para el trabajo con especialistas (Religión, No Religión, Educación Física, Artística, etc.) o como aulas para grupos-clase o desdobles por falta de espacio.

Al principio de cada curso, la jefatura de estudios, elaborará un cuadrante de utilización del mismo y a partir del mismo se podrán reservar sesiones para su utilización en función del mismo, respetando los huecos que ya estuvieran reservados.

En caso de existir excesivas coincidencias en las peticiones de utilización, la jefatura de estudios elaborará el horario correspondiente a los diferentes cursos y grupos de alumnos, una vez oído el profesorado implicado.

2.4.5. Aula TIC

El coordinador de formación y transformación digital será, junto al Equipo Directivo, responsable del uso del aula TIC (si la hubiera) y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula TIC será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador o dispositivo asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas normas del centro.



- No se conectarán los dispositivos antes de que el profesor lo autorice.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, los dispositivos se dejarán bien colocados en el mobiliario dispuesto a tal fin.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los profesionales que conforman el equipo docente de su hijo.

3.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El Equipo Directivo, la orientadora o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

3.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todas las familias serán informadas periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de



cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria sobre la evolución personal del alumnado que será transmitido, de forma individual, según instrucciones del Equipo Directivo (preferiblemente en formato digital y a través de EducamosCLM).

Este informe incluirá, además de la calificación curricular una serie de observaciones personalizadas y recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.

En cuanto a los informes finales, en Educación Infantil se actuará según lo dispuesto en la Orden 184/2022, de 27 de septiembre, y en Educación Primaria según lo dispuesto en la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, ambas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

3.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

- **Página web del centro**

La web <http://ceip-lorenzomedina.centros.castillalamancha.es/> tiene información actualizada del centro, así como de las actividades que se celebran y de documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.).

También recoge una galería multimedia con fotos y vídeos de actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.

- **Teléfonos del centro**

A través de los números 926 32 10 58 y 669 51 74 83.

- **Correo electrónico**

13003221.cp@edu.jccm.es El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.



- **EducamosCLM**

Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A través de “Seguimiento educativo” y de dos módulos diferenciados (“seguimiento educativo” y “secretaría virtual”), las familias podrán hacer un seguimiento de sus hijos y también realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

- **Notas informativas**

Se enviarán periódicamente a las familias para proporcionar información útil y de importancia. El cauce para hacer llegar esta información será a través de EducamosCLM y/o de los grupos de difusión de WhatsApp. Para estos últimos es muy importante que las familias tengan siempre actualizados los números de teléfono y dar cuenta al Equipo Directivo de cualquier cambio.

- **Agendas escolares**

Todos los alumnos de Primaria deben contar con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. A través de dicha agenda también se podrán comunicar el profesorado y las familias para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como para justificar la ausencia o retraso del alumno.

- **Tablón de anuncios**

En el colegio y en un lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares**

Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad. De la misma manera se procederá con la autorización única de principio de curso para que el alumno pueda realizar las salidas por la localidad a lo largo del curso académico.

- **Consejeros y representantes de padres**

Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del centro y la AMPA dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.



3.4. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR

Según indica el protocolo de acoso escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en dicho protocolo, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente al director del centro, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutores involucrados, cumplimentando el anexo 3 de la Resolución del 18/01/2017.

Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

Independientemente de lo anterior, para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece como canal específico para casos graves de convivencia y/o acoso escolar la posibilidad de solicitar una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo, siempre y cuando la disponibilidad horaria del profesorado en cuestión lo permita.

3.5. PROTECCIÓN DE DATOS

Se actuará en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

La administración educativa pone a disposición de los centros educativos de Castilla-La Mancha documentos relativos a la protección de datos de carácter personal, en particular, la *Guía para centros educativos* de la Agencia Española de Protección de Datos, así como diversas instrucciones emitidas por el órgano directivo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas responsable de las funciones atribuidas al Delegado de Protección de Datos en el Reglamento general de protección de datos de la UE, que deberán tenerse en cuenta en determinadas situaciones, como la gestión de reclamaciones o de brechas de seguridad que pudieran generarse en los centros docentes:

<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/proteccion-datos-centros-educativos>



El centro educativo y cualesquiera otro que desarrolle actividades en las que participen menores de edad garantizará la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información. Art. 92 LOPDGDD.

En concreto, para los menores de 14 años, el consentimiento para la utilización de sus datos personales se otorgará por sus padres o tutores legales. Art. 7.1 LOPDGDD.

El responsable del tratamiento hará esfuerzos razonables para verificar que el consentimiento fue dado o autorizado por el titular de la patria potestad o tutela sobre el niño, teniendo en cuenta la tecnología disponible. Art. 8.2 RGPD.

4. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Para los casos que pudieran surgir, el centro cuenta con una guía que establece los principios básicos que deben de regir las actuaciones a realizar desde el centro educativo.

- En la primera parte de la guía se establece el proceso de intervención ante un posible caso de acoso escolar, describiendo el procedimiento para la adopción de medidas inmediatas y el posterior proceso de elaboración de un plan de actuación que recogerá las actuaciones a realizar desde el centro educativo, incluyendo el seguimiento y la evaluación de las mismas así como la posible derivación a otras instancias, servicios o instituciones en los casos que sea necesario.
- En la segunda parte de la guía se describen las medidas preventivas que tanto desde el ámbito institucional como desde los propios centros está contemplado desarrollar, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.
- En la última parte, como documentos de apoyo, se incluye información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar, así como también una breve referencia a la legislación relacionada con el ámbito de los y las menores, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.



Asimismo, el centro dispone de modelos de documentos elaborados con el asesoramiento y colaboración del Pleno y Comisión Permanente del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y que pretenden garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos a través de documentos de trabajo sencillos y concretos.

También disponemos de vídeos educativos para concienciar al alumnado y prevenir situaciones indeseadas.

5. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

En la última década y media, la administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

5.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

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

Todos los libros de texto destinados al préstamo serán registrados por la secretaría del centro e identificados, en la primera página interior de los mismos, con el sello del colegio.

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares.

El colegio proporcionará a los beneficiarios, en régimen de préstamo gratuito, los libros de texto elegidos por el centro para el nivel que están cursando, a principio del curso. El número



de libros que recibirán los beneficiarios dependerá del tramo de la ayuda concedida y de las posibilidades del centro. El colegio indicará a las familias los libros que se van a asignar con el fin de que puedan completar, de forma independiente, todo aquello que puedan necesitar los alumnos/as para la actividad lectiva del curso.

Al menos un tutor legal del alumno beneficiario firmará un documento facilitado por el centro en el que se haga constar los libros recibidos, así como la aceptación de las normas de utilización y conservación de los mismos. El mismo documento será firmado a final del curso, por al menos un tutor legal del alumno, haciendo constar los libros devueltos.

5.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Estará compuesta por el Director, el Secretario, un profesor y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Funciones:

- a. Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro y revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizando el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo EducamosCLM con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b. Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c. Entregar, al inicio de curso, los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.
- d. Establecer los criterios, dado el caso, para adjudicar los libros sobrantes entre el resto del alumnado no beneficiario, hasta agotar las existencias del inventario.
- e. Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.



5.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y DE LAS FAMILIAS

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros-CLM.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado los libros que hayan recibido.
- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - **Forrarlos** por las familias beneficiarias **con plástico transparente no adhesivo**. Si el forro está en mal estado debéis reemplazarlos; es muy importante para preservar su conservación.
 - Poner, sólo **en la cubierta** de cada libro (sobre el forro), una **pegatina** con el **nombre y apellidos del alumno/a** beneficiario/a **y “Curso 20XX/20XX”**. (se recomienda poner sobre la pegatina anterior si ya hubiera otra).
 - Una vez entregados, los alumnos dispondrán de ellos para su trabajo en clase o en casa, respetando las normas de uso.
 - El alumnado beneficiario de los libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un **uso adecuado y cuidadoso** de los mismos, no pudiendo subrayar, escribir, dibujar, poner pegatinas, doblar, arrugar, estar mojados o ensuciar las páginas. En caso excepcional de subrayar el libro se hará con lápiz blando y el libro deberá devolverse tras borrar todos los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, atlas u otros elementos, dado el caso.
 - El alumnado está obligado a **devolver los libros** de texto al colegio, **en buen estado**, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produjera traslado del alumno/a a otro centro, con la finalidad de proceder a su revisión para determinar el grado de conservación y su posterior reutilización.
 - En el caso de no devolver algún libro o no estar en condiciones óptimas, éste deberá ser repuesto por la familia, que deberá abonar la compensación económica del ejemplar o ejemplares no validados. En caso contrario, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria de reutilización o préstamo de libros.
 - Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
 - Asimismo, estará obligado a devolver los libros prestados el alumnado beneficiario que presente absentismo escolar durante el curso. Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase sin motivo que lo justifique.



- Las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros son de obligado cumplimiento, 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Por cuestiones de operatividad, el Plan de Igualdad y Convivencia (PIC) del centro, que forma parte de estas NOFC y que es revisado y modificado cada curso escolar, es un documento independiente y anexo a estas normas. Entre sus actividades se incluyen la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.



Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia fueron aprobadas inicialmente, por unanimidad, por el Consejo Escolar del CEIP Lorenzo Medina en su reunión del día 28 de Junio de 2007.

Revisiones, modificaciones y aprobación:

- Consejo Escolar del día 25 de junio de 2008.
- Consejo Escolar del día 29 de junio de 2009.
- Consejo Escolar del día 27 de junio de 2013.
- Claustro y Consejo Escolar del día 26 de octubre de 2020.
- Consejo Escolar del día 30 de junio de 2023.
- Consejo Escolar del día 28 de junio de 2024.