NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

NOFC

CEIP FUENTE DEL ORO

CEIP "Fuente del Oro"

CUENCA–ESPAÑA

Web: ceipfuentedeloro.com

Mail: 16003529.ceip@educastillalamancha.es

ÍNDICE DE CONTENIDOS

A. Naturaleza y ámbito de aplicación	pág.4
B. Plan de Convivencia	pág.5
C. Derechos y obligaciones de la comunidad educativa.	pág.6
C1. Derechos y obligaciones de los alumnos	pág.6
C.2. Derechos y obligaciones del profesorado	pág.8
C.3 Derechos y obligaciones de las familias	pág.11
C.4 Derechos y obligaciones del personal no docente	pág.13
D. Procedimientos para la elaboración y revisión de las NCOF	pág.14
D.1 Revision	pág.16
D.2 Aplicación	pág.17
E. Comisión de Convivencia	pág.17
F. Normas de aula	pág.18
F.1 Criterios comunes para su elaboración	pág.19
F.2 Elementos básicos que deben incorporar	pág.19
F.3 Procedimientos para su elaboración y aprobación	pág.19
F.4 Modelo propuesto	pág.20
F.5 Concreción de las normas de aula en el centro	pág.20
G. Medidas preventivas y medidas correctoras	pág.23
G.1 Medidas preventivas	pág.23
G.2 Reclamaciones	pág.25
G.3 Responsabilidad y reparación de daños	pág.25
G.4 Prescripción	pág.26
G.5 Graduación de las medidas correctoras	pág.27
G.6 Conductas y medidas correctoras en relación con la autoridad del profesorado	pág.28
G.7 Conductas contrarias a las NCOF	pág.34
G.8 Normas que regulan la convivencia	pág.37
H. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Figura de los mediadores	pág.39
I. Organización y funcionamiento del centro	pág.44
J. Organización de recurso, espacios y materiales del centro	pág.59
K. Servicios complementarios	pág.63
L. Procedimiento de aplicación de protocolo de menores	pág.66
M. Programa utilización libros digitales. Banco de libros.	pág.69

NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia son las que regulan el funcionamiento del CEIP Fuente del Oro en Cuenca, dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se adoptan como proyecto organizativo y plan de convivencia dentro del Proyecto Educativo de este Centro Docente, y sus normas se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa a quien haga referencia.

Han sido elaboradas para garantizar la convivencia, basada en el respeto de toda la comunidad educativa, estableciendo los derechos y deberes de obligado cumplimiento tanto para familias como para alumnado y profesorado.

La normativa, la cual será la base para el desarrollo y elaboración de las NOFC es:

-2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM

-2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM

-2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108

-2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7

-2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM

-2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II

-2013.06.20 OR Unidad de Atención al Profesorado

-2020.12.29 LO, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

-2022.07.12_80 DE, por el que se establece la ordenación y el currículo de
Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

-2022.07.12_81 DE, por el que se establece la ordenación y el currículo de
Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 2022.09.22_184 O, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- 2022.09.27_185 O, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-Instrucciones sobre medidas educativas curso 2023/24

B. PLAN DE CONVIVENCIA

Todos aquellos principios en los que se basa nuestro Plan de convivencia serán aquellos en los que se inspira nuestro Proyecto Educativo, abogando en todo momento por una escuela inclusiva, en un marco intercultural, en la que el respeto, tolerancia e igualdad se desarrollen con unas normas de convivencia adaptadas por todos y para todos. "Las diferencias nos enriquecen a todos".
Se promoverá en todo momento que el profesorado sea el animador y guía del alumnado y de las actividades que este realiza. El alumnado será el elemento activo de su propio aprendizaje donde la actividad será el motor que le permita entrar en contacto con la realidad y le conducirá a la adquisición y aplicación de sus conocimientos.
Desde el centro, se velará por la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa basándonos en el respeto y el dialogo.
Las actuaciones planteadas se desarrollarán de manera coordinada y conjunta, donde toda la comunidad educativa sea escuchada y se persiga un mismo fin, la educación de nuestro alumnado.
Es desde la dirección del centro donde se motivará al profesorado para realizar acciones formativas que redunden en su alumnado, para ello se promoverá la participación en proyectos y programas.
Desde el centro, se transmitirán una serie de valores que incidan, por una parte, en el desarrollo de hábitos individuales que reviertan de forma positiva en los aprendizajes y, por otra, en el desarrollo de unas actitudes sociales imprescindibles para una convivencia armónica. Entre los valores que consideramos fundamentales se encuentran:

- **PAZ**, para promover la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos a través de la escucha, el diálogo, el autocontrol…
-**RESPETO Y TOLERANCIA,** hacia los derechos humanos, así como de conservación y mejora del entorno, a través de un trato respetuoso

hacia los demás, normas de educación, de conductas que no dañen a los demás …

-**SOLIDARIDAD**, hacia quienes necesitan nuestra ayuda independientemente de dónde se encuentren promoviendo actitudes de generosidad.

-HONESTIDAD en todas nuestras actuaciones, a través de reconocer nuestros propios errores, aceptar las limitaciones y solicitar ayuda cuando la necesitemos…

-ESFUERZO en el trabajo, considerando el orden y la constancia como elementos indispensables en el aprendizaje.

-**CREATIVIDAD**, en el desarrollo de sus propias capacidades en grado máximo para sacar lo mejor de sí mismos.

C.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones que toda la comunidad educativa tiene (alumnado, profesores, familias y personal no docente) en el centro educativo, con especial relevancia a aquellos derivados de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

C.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos/as tiene derecho a:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- A las mismas oportunidades y a aquellas medidas compensatorias que garanticen la integración de todos.

- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.

- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.

- A recibir orientación educativa.

- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.

- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

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

- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Los alumnos/as tienen la obligación de:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.

b. Asistir a clase con regularidad y puntualidad.

c. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como en las complementarias y extraescolares.

d. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

e. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

f. 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.

g. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

h. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

i. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

j. Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

C.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

El profesorado tiene derecho a:

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 por 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.

k. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y en base a su libertad de cátedra.

l. A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.

m. A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.

n. A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.

o. A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.

p. Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.

q. A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.

r. A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.

s. A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

t. A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.

u. A intervenir en el control y gestión del Centro, a través del Consejo Escolar, mediante su elección como representante del profesorado.

v. A ser informado de las decisiones que se toman en el Consejo Escolar.

El profesorado tiene el deber de:

a. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.

b. Mantener una conducta respetuosa y digna hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

c. Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

d. Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.

e. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

f. Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.

g. Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.

h. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.

i. Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.

j. Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las normas de organización del centro y la normativa vigente.

k. 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.

l. Adoptar los programas de trabajo a las peculiaridades del grupo de alumnos y desarrollar programas de adaptaciones individuales.

m. Formar parte activa del Claustro, asistiendo a todas sus reuniones.

n. Responsabilizarse en el desempeño de los cargos para los que se le propongan.

C.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

C.2.2 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.

C.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

a. A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los principios enumerados en el Proyecto Educativo del Centro.

b. A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

c. A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades complementarias y extraescolares programadas durante el curso escolar.

d. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.

e. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.

f. A formar parte de la asociación de madres y padres.

g. 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.

h. A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.

i. 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.

j. A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.

k. A participar en las actividades de formación organizadas por el centro con relación a las familias.

l. A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de estos.

Las familias tienen la obligación de:

a. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.

b. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, 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 se 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. Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo directivo del centro.

i. Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo directivo.

j. Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos

C.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente tiene derecho:

a. A ser respetado/a por las demás personas del centro tanto en su dignidad personal y profesional como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc. y a la expresión libre de todo ello.

b. A participar a través de su representante en el Consejo Escolar.

c. A que se respete su horario laboral.

d. A cualesquiera de otros derechos atribuidos por la legislación vigente.

e. A trasladar sus sugerencias directamente al equipo directivo, con la idea de mejorar las Normas Organizativas y de Convivencia establecidas por el centro.

El personal no docente tiene la obligación de:

a. Respetar a cualquier miembro de la Comunidad escolar.

b. Cumplir sus funciones, según la Ley y los convenios que las regulan

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

Estas Normas fueron elaboradas en el 2004 por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa informadas al Claustro y aprobadas por los órganos colegiados que constituyen el centro. Durante el actual curso escolar, 2023/2023, se va a proceder a la revisión del documento teniendo en cuenta la normativa actual y entre esta normativa 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.

Las Normas fueron elaboradas por el Equipo directivo en base al siguiente procedimiento:

Una primera fase en la que:

-El **profesorado** constituyó un grupo de trabajo donde se reflexionó y discutió acerca de los valores y principios del PE que servirán de guía a estas Normas de Convivencia. También se procedió a elaborar la Carta de Convivencia.

-El **alumnado de 1º a 3º de Educación Primaria** a partir del diálogo impulsado por el tutor, induciendo a los pequeños a reflexionar sobre la necesidad de la existencia de unas normas, extrajeron conclusiones que fueron incorporadas. Se facilitó el diálogo con la ayuda de supuestos prácticos.

-Con el **alumnado de 4º a 6º** de Educación Primaria, los tutores, tras promover de manera dialogada el debate sobre la necesidad de unas normas, animaron al alumnado a cumplimentar un cuestionario. Posteriormente, se extrajeron conclusiones y se incluyeron las propuestas del alumnado.

-En **CCP,** se analizaron los principios y valores propuestos, así como las ideas aportadas por los alumnos a través del cuestionario citado anteriormente.

-En **Claustro** se concienció de la necesidad de hacer un documento participativo y colaborativo en el que la participación de toda la comunidad educativa fuese primordial. Para ello se vio la necesidad de crear una comisión formada por diferentes miembros de la comunidad educativa para proceder a su elaboración.

Para ello se procedió a la:

- Concreción de aspectos en los que era necesario llegar a un acuerdo:
  -Los criterios establecidos para la asignación de tutorías.
  -Los criterios seleccionados para la elección de cursos y grupos.
  -Los criterios para las sustituciones del profesorado ausente.
  -La organización de entradas y salidas.
  -La organización de los espacios del centro.
  -La organización de los tiempos.
  -Normas de uso de las instalaciones y los recursos.

- Aprobación de la Carta de Convivencia.
  Aprobación del documento "Normas de convivencia, y funcionamiento del centro".

  -En el **Consejo Escolar** se informó acerca de la elaboración de las "Normas"
  y del procedimiento seguido y se invitó a los miembros a participar en la
  reunión con las familias.

-A través de los representantes del AMPA, se les informó acerca de la elaboración de las "Normas" y se les invitó a participar en la misma, concienciándoles de la necesidad de la participación al resto de las familias, a través de una circular en la que se les invitaba a implicarse directamente en el tipo de educación que deseaban que sus hijos recibieran del centro. Se pretendía crear una "comisión global"

-La Comisión Global estuvo formada por:

- Quince familias, dos de las cuales eran miembros del Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la Orientadora y dos profesoras pertenecientes al grupo de trabajo que, a lo largo del curso, en la elaboración de las Normas.

Una segunda fase que consistió en:

-En **CCP** se presentó el borrador elaborado por el Equipo Directivo con las aportaciones, anteriormente expuestas de la comunidad educativa y se analizó, se recogieron sugerencias para una configuración definitiva en los Equipos docentes, de ciclo y de nivel.

-En **Claustro**, se procedió a su configuración definitiva y se informó sobre el documento final.

-En **Consejo Escolar** se proporcionó a cada miembro una copia del documento elaborado para ser evaluado y revisado. Finalmente, la directora del centro aprobó las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

D.1 REVISIÓN

Las Normas de Centro una vez aprobadas y puestas en vigor, podrán ser revisadas y adaptadas a la realidad del curso escolar, así como a la normativa vigente a través de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, tomando especial consideración aquellas aportaciones realizadas por:

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

Dichas propuestas se informarán al Claustro de Profesores previamente a la reunión del Consejo Escolar donde se procederá a su debate y a su evaluación.
Si se procediera a realizar una propuesta por cualquiera que no fuera el Equipo Directivo, se elevará a través de mayoría simple del Consejo Escolar para que la directora del centro lo tome en consideración y decida su aprobación definitiva.
En la última hoja de este documento se irán recogiendo las fechas sobre aquellas aportaciones o modificaciones que se vayan haciendo en el documento.
Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará para que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

D.2 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
La Dirección del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa a través de diferentes medios tanto al servicio de inspección como a toda la comunidad educativa.

E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano que se forma a través del Consejo Escolar cuya función es:

-Garantizar los derechos de los distintos miembros de la comunidad escolar, de acuerdo con el cumplimiento de la ley y de las Normas generales del centro.
-Valorar las medidas que se están adoptando en el centro para velar por la convivencia en el mismo.
-Ante una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro o la reiteración de conductas contrarias por parte de un alumno, la Comisión se reunirá y analizará las causas que motivan dicha conducta, así como las consecuencias que de ella se derivan, a fin de imponer las medidas que sean de su competencia.

Los puntos que la Comisión tendrá en cuenta son:

-La evaluación de la falta o faltas.
-Edad del alumno.
-Circunstancias escolares, familiares, etc.
-Aplicación de la medida correctora de acuerdo con el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de acuerdo con la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y, finalmente, de acuerdo con Las Normas de, Organización, Convivencia y Funcionamiento de nuestro Centro.
-Proponer a dirección la instrucción o no, de un expediente.
-Elaborar un informe de la situación de convivencia en el Centro.
La Comisión de convivencia estará formada por:

-La Directora
-La Jefa de Estudios

-Orientadora
-Representante de maestros
-Representante de padres

Se realizarán reuniones trimestrales, valorando la convivencia general del centro, recogiendo los acuerdos adoptados en un acta. En el mes de junio se elaborará un informe final que se anexará a la memoria. Por otro lado, se procederá a convocar una reunión siempre y cuando se considere necesario por algún hecho relevante sobre la convivencia en el centro y cuando lo soliciten, al menos, la mitad de los componentes.

F. NORMAS DE AULA

Las Normas de aula formarán parte de las NOCF y serán revisadas y adaptadas al inicio de cada curso escolar por cada uno de los equipos docentes, estableciendo criterios comunes de aplicación que han de ser elaborados por consenso.
En Educación Infantil las Normas de Aula serán establecidas por la tutora teniendo en cuenta la edad del alumnado al que van a ir dirigidas.

F.1 CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas de Aula:

-Se adaptarán a la edad del alumnado.
-Se implicará a todo el alumnado y al equipo de profesores que atiende a los alumnos de una misma clase en su elaboración utilizando procedimientos democráticos. La coordinación la realizará el tutor del grupo.
-Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
-Junto a la norma, se reflejará la consecuencia de incumplirla.
-Deberán reflejar tanto los aspectos que hay que corregir como aquellos que deben potenciarse.
-Preferiblemente se enunciarán en afirmativo.

F.2 ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas de Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

a. Puntualidad y asistencia.

b. Limpieza y orden.

c. Cuidado de los materiales y espacios comunes.

d. Actitud y comportamiento en clase.

e. Pautas de trabajo ("Hábitos de autonomía y orientaciones para la presentación de cuadernos y trabajos").

F.3 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

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

a. Toma de conciencia de elaborar dichas normas.

b. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.

c. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.

d. Publicación de las Normas en un documento.

e. Elaboración de un cartel que se expondrá en un lugar visible del aula.

Las Normas de Aula pasarán a ser de obligado cumplimiento por todos los miembros del grupo. El equipo docente velará por el cumplimiento de las mismas.
Durante el curso se realizará un seguimiento y evaluación que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las normas del centro.
Los mediadores de cada grupo colaborarán para que las normas de aula sean cumplidas por todo el grupo.
Al finalizar el curso, el tutor o tutora elaborará una evaluación de la mismas recogiendo aquellos aspectos a introducir o a modificar de cara al curso siguiente.

F.4 MODELO PROPUESTO

El modelo propuesto por el Claustro de Profesores es el siguiente:

NORMA	CONSECUENCIA

F.5 CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE AULA EN EL CENTRO

Con respecto a la justificación de ausencias:

Todos los días se asistirá a clase, salvo causa justificada, trayendo un justificante
de la ausencia o informando de la misma al tutor o tutora a través de la plataforma Educamos para dejar constancia de la justificación de la misma. En caso de saber con antelación que se producirá una ausencia total o parcial del alumnado, se comunicará al tutor/a por medio del documento elaborado para tal fin. La manera de comunicarlo puede ser bien entregando el documento en mano o a través de la plataforma Educamos, remitido por correo.
Se respetarán los horarios del centro, evitando los retrasos en los diferentes horarios de inicio de la jornada escolar como a las 9:00, después del recreo, etc.).

En caso prolongado de ausencia y siguiendo la normativa vigente, Orden 9/03/2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, se iniciará en su caso, el protocolo de absentismo escolar.

Con respecto a la limpieza y orden:

-Todos los alumnos/as acudirán a clase vestidos correctamente y debidamente aseados.

-Se esforzarán por mantener un espacio limpio y agradable para el trabajo.

-Cada alumno/a cuidará de su espacio dentro del aula. Las mesas y las sillas
permanecerán siempre limpias, quedando prohibido escribir, pintar en ellas…

-Los papeles, virutas de lapicero, etc. se echarán a la papelera.

-Al finalizar la jornada escolar, los alumnos/as dejarán las clases limpias, ordenadas y con la luz apagada.

Con respecto al cuidado de los materiales y espacios comunes:

-Cuidarán de su material personal, así como de los materiales de gratuidad, tablets, etc.

-Respetarán el material de los compañeros, así como el del Centro (mobiliario, cuentos…).
-Cualquier espacio y material del centro, una vez utilizado, deberá queda recogido y en buen estado.

-El alumnado deben comunicar al tutor o al profesorado en general los deterioros que se produzcan en el material o en las instalaciones del aula, a fin de que estos sean reparados lo antes posible.

Con respecto a la actitud y comportamiento en el aula:

-Ningún alumno/a podrá salir del centro durante el periodo lectivo sin ir acompañado de una persona mayor y autorizada que se responsabilice de él. Se informará en todo momento de la salida a través del documento elaborado para tal fin.

-Pedirán permiso para entrar en el aula, cuando se retrasen por algún motivo,
saludarán a las personas que están en ella.

-Se deberán utilizar las expresiones de buena educación: "Por favor" y "Gracias".

-Guardarán siempre el debido respeto hacia profesorado y compañeros, dirigiéndose a ellos con educación, sin gritar, insultar, agredir, etc.

-Respetarán, en todo momento, el derecho al aprendizaje de sus compañeros el derecho a la enseñanza de los maestros/as, evitando todo tipo de conductas incorrectas que promuevan la distracción de sí mismos y de sus compañeros: conversaciones o risas indebidas, gritos, alborotos, mascar chicle, consumir alimentos, etc.

-No se permitirá tener teléfonos móviles en clase, ni cualquier otro dispositivo
electrónico que pueda distraer la atención y/o perjudicar la convivencia del
centro.

-Respetarán las reglas básicas de la comunicación:

- Prestarán atención y escucharán en silencio al que habla: maestro o compañero.
- Respetarán el turno de palabra.

- Levantarán la mano cuando quieran intervenir (expresar su opinión, preguntar dudas…).
- Tendrán en cuenta y respetarán las opiniones de los demás.

-En los cambios de clase, o en ausencia del profesor, se guardará el silencio y
compostura necesarios para no molestar a otras clases.

-No saldrán del aula, si no es con permiso del maestro/a. Esperarán la autorización del profesor para abandonar la clase, aun habiendo sonado el timbre.
-El estudio es un deber fundamental del alumnado, por ello ha de tratar, en función de sus posibilidades, de mejorar diariamente en clase su formación poniendo el máximo esfuerzo e interés.

-Se responsabilizarán de llevar al día las tareas propuestas en clase.

-Se responsabilizarán de aportar el material que le soliciten sus maestros para el normal desarrollo de las actividades académicas.

-Traerán una agenda (o libreta), si el tutor/a la solicita, donde anoten el trabajo que deben realizar en casa (estudio, realización de tareas, etc.) y el material que deben traer al Centro.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Podemos decir que las medidas preventivas y correctoras son aquellas actuaciones encaminadas a la prevención de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
Para ello tanto desde el Equipo Directivo como desde la Comisión de convivencia se establecerán actuaciones que ayuden en la prevención y corrección de aquellas conductas que sean perjudiciales.

Las actuaciones encaminadas para tal fin son:

1. El Equipo Directivo informará a las familias del alumnado de nueva incorporación sobre las Normas de Convivencia del Centro.

2. Los tutores transmitirán esa misma información a principio de curso en sus reuniones generales con familias e incidirán en la necesidad de que los padres apoyen el cumplimiento de dichas normas de centro, así como las de aula que, una vez elaboradas de forma consensuada con los alumnos, estarán expuestas en la misma.

3. Se recordará en el primer Claustro del curso la necesidad de adoptar criterios comunes en la exigencia de cumplimiento de las normas de convivencia.

4. Será labor del profesorado reforzar positivamente las buenas prácticas que mejoran la convivencia.

5. Se promoverá la participación del alumnado en la vida del centro formando parte del Consejo Escolar como representantes de los alumnos/as.

6. Los alumnos podrán canalizar sus inquietudes y sugerencias a través del representante de alumnos/as, quienes las transmitirán en las reuniones que mantengan en Consejo Escolar.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las **Normas d organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula** o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
Las medidas correctoras deberán estar acordes a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí se le podrán 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.

G.2 RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación. 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.

G.3 RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

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

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, la directora 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 de la directora 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.

La directora 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.

G.4 PRESCRIPCIÓN

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

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

-Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de tres meses a partir de su comisión.

-Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

-Las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación.

-Las medidas correctoras de 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.

-Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el transcurso de tres

meses a partir de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la posible reclamación.

-Las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión
En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.5 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

b. La ausencia de medidas correctoras previas.

c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

e. La falta de intencionalidad.

f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta,

o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

c. La premeditación y la reincidencia.

d. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

e. Las realizadas colectivamente.

G.6 CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON 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.

G.6.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

b. La desconsideración con el profesorado además de los restantes 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. Todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.

f. 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

g. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

h. 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.

i. El deterioro de propiedades y del material personal de cualquier miembro de la comunidad escolar.

G.6.2 Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el

día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero[3]. 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.

G.6.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS ANTE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del

j. 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.

G. 6.4 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

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

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

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 de la directora, por cualquier profesor/a del centro, oído el/la alumno/a, 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 las medidas las adoptará la directora

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el director o directora del centro al Delegado

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

G. 6.5 FACULTADES DEL PROFESORADO

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.

G.6.6 OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PRPOFESORADO

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 la directora.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la directora del centro al Delegado 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 4/1999, de 13 de enero, de modificación 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.

G.7 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

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

a. Dentro del recinto escolar.

b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

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

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

G. 7.2 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

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

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.5.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:

a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.

b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.

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

G.7.3 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.

G.7.4 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para

garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora del centro quedará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

G.8 NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA

G. 8.1 NORMAS QUE AFECTAN A LAS FAMILIAS

Por seguridad del centro, se establece la prohibición de acceder a los padres a las plantas superiores del edificio principal en horario fuera de visitas al profesorado. Si fuera necesario, han de solicitar permiso al conserje o en secretaría para acceder. Si se llevan a su hijo por motivo justificado, han de rellenar un registro que cada tutor tiene en el que se consigne quién se lleva al alumno y por qué.

G. 8.2 NORMAS QUE AFECTAN AL ALUMNADO CON RESPECTO AL COMPORTAMIENTO

1. El alumnado mantendrá una actitud de respeto ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

2. En todo momento se dirigirán a cualquier miembro de la comunidad por su nombre, sin usar apodos, insultos...

3. En el caso de que algún alumno deba entrar en las dependencias destinadas al profesorado, lo hará con educación y pidiendo permiso para entrar en ellas.

4. Los alumnos no esperarán a sus compañeros a la puerta de las clases, en los pasillos, escaleras o aseos.

5. Durante el horario lectivo, el alumnado permanecerá en su aula correspondiente, salvo autorización del profesorado. Las entradas y salidas se harán de forma ordenada para evitar accidentes. Esta

6. misma norma se tendrá en cuenta en los desplazamientos a otros espacios comunes.

7. No se permitirá tener teléfonos móviles en cualquier espacio del colegio, ni cualquier otro mecanismo electrónico que pueda perjudicar la convivencia del centro.

G 8.3 LIMPIEZA Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES

1. El alumnado cuidará las instalaciones y el material del centro usándolos de forma que tengan el menor deterioro posible.

2. Así mismo, será responsable del buen uso del material que los compañeros le presten.

3. Los alumnos deben comunicar al tutor o al profesorado, en general, los deterioros que se produzcan en el material o en las instalaciones del Centro, a fin de que estos sean reparados lo antes posible.

4. La limpieza en el centro debe ser objetivo prioritario; por lo cual, se pondrá el máximo empeño en no tirar papeles u otros objetos al suelo; no pintar, rayar ni ensuciar el mobiliario escolar, paredes, y, finalmente, mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posibles.

5. Los servicios higiénicos del Colegio se utilizarán de forma correcta y adecuada a su función. El papel higiénico estará en un lugar visible dentro del aula para evitar averías innecesarias en los desagües.

G. 8.4 NORMAS QUE AFECTAN AL ALUMNADO CON RESPECTO A LA HIGIENE

1. El alumno deberá acudir al centro en perfectas condiciones de limpieza e higiene: lavado, peinado y vestido correctamente.
2. El alumnado irá acorde con el desarrollo de la actividad docente, prestando especial atención a la clase de Educación Física donde llevará la ropa adecuada para la práctica del ejercicio físico
3. En la reunión tutorial con las familias se les informará de que, si detectan piojos o liendres en las cabezas de sus hijos, lo comuniquen lo más rápidamente posible al centro, y se abstengan de enviar al niño al colegio hasta que no se le haya desparasitado totalmente.

4. Si en alguna clase se detectase piojos, se enviará una nota informativa a todos los padres de alumnos de esa clase.

5. Durante este curso se primará más que nunca la higiene sobre todo lavado y desinfección de manos con hidrogel además de incrementar la limpieza en las aulas, espacios comunes, comedor y aseos.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.FIGURA DE LOS MEDIADORES

El programa de mediadores se llevará a cabo en el cetro para la prevención de conflictos entre el alumnado.

H. 1 PRINCIPIOS EN LOS QUE NOS BASAREMOS

Las actuaciones de los alumnos mediadores en nuestro Centro se basarán en los principios siguientes:

1. Búsqueda de soluciones a un conflicto de manera dialogada.

2. Voluntariedad de los mediadores (de 4º a 6º).

3. La neutralidad a la hora de la intervención.

4. La dirección hacia el "Hablar en yo", promoviendo la expresión de lo que siente cada una de las partes en conflicto y evitando un cruce de acusaciones. En lugar de "Eres un…", se tenderá hacia "Me sienta mal que…", "Me hace daño que…", "Me ha molestado que...".

5. La orientación hacia el futuro, ya que lo que se pretende es la mejora de las relaciones y, en consecuencia, de la convivencia en el Centro.

6. El equilibrio, ya que no se trata de que uno gane y otro pierda.

7. La creatividad, buscando nuevas ideas y nuevos enfoques en la búsqueda de soluciones.

H 2 FUNCIONES DE LOS MEDIADORES

1. Intervenir en los conflictos que surjan en el recreo y en otros momentos que se establezcan: acercarse si hay una pelea o un problema e intentar poner paz, etc.

2. Fomentar la comunicación de los alumnos afectados.

3. Ayudar a esclarecer los hechos

4. Promover y ayudar a buscar soluciones pacíficas y dialogadas.

5. Estar dispuesto a echar una mano a los niños y niñas que demanden su ayuda.

H. 3 PERFIL O CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDIADORES

1. Mostrará actitudes pacifistas y dialogantes ante cualquier conflicto.

2. Será una persona preocupada por los demás, con facilidad para empatizar.

3. En general, entre los compañeros de su grupo, estará considerado como "buen compañero".

4. Será buen oyente, escuchando de forma activa la información, emociones y sentimientos que las partes en conflicto expresan.

5. Será imparcial, tratando de no favorecer a ninguna de las partes.

6. Deberá inspirar confianza para que ambas partes de sientan escuchadas y comprendidas.

7. Será discreto, evitando airear el conflicto y retardar una rápida y dialogada solución del mismo.
8. Será honesto y franco.

9. Será responsable.

H. 4 ELECCIÓN DE LOS MEDIADORES

1. Una vez que el profesor explique en clase en qué consiste la figura del mediador y se deje claro el perfil y las características que este debe poseer, se pedirán voluntarios para ejercer esta función.

2. El/la tutor/a elegirá la técnica de dinámica de grupo que considere más adecuada para sus alumnos.

3. El resto de compañeros elegirán entre los voluntarios a un chico y a una chica a los que consideren idóneos para el desarrollo de esta misión

4. También se podrá optar por que el papel de mediador o mediadora sea rotativo y todo el alumnado del grupo se responsabilice de su papel como mediador. A fin de facilitar el cambio de los turnos, en una cartulina se expondrá el orden de los mismos.

5. Los mediadores llevarán un peto naranja como distintivo.

H .5 FORMACIÓN DE LOS MEDIADORES

Una vez elegidos, el Orientador y la Jefa de Estudios les proporcionarán una formación y unas pautas concretas para sus intervenciones. En estas sesiones se realizará una valoración de sus actuaciones y la responsabilidad de esta formación recaerá en las responsables citadas.

➢ Primera sesión:
-Fase de concienciación de su misión.

-Presentación de un conflicto por parte de las responsables, a fin de que vayan iniciándose en la práctica de la mediación, proponiendo soluciones al mismo.

-Realización de fotos para crear un cartel con la imagen y el nombre de los mediadores, que quedará expuesto en el tablón de anuncios del Centro para que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan a los mediadores de cada curso y para que los compañeros puedan acudir a ellos ante cualquier problema.

➢ Sesiones trimestrales:
-Valoración del trimestre: conflictos en los que han debido intervenir, actuaciones realizadas…

-Presentación de supuestos prácticos que deberán analizar.

-Dinámicas de animación grupal, de *role playing*, etc.

H .6 ACTUCACIÓN DE LOS MEDIADORES

Cuando surja un conflicto entre dos o más alumnos en el recreo, se les sugerirá que acudan voluntariamente a sus mediadores, a fin de llegar a un acuerdo a través del diálogo.
Los equipos de mediadores actuarán de la manera siguiente:

1. Si observan un conflicto, se acercarán e intervendrán poniendo orden y serenidad.

2. Si un niño acude a un mediador, este intentará que todos los afectados expresen lo que ha ocurrido desde sus puntos de vista, respetando el turno de palabra.

3. Encauzará la mediación hacia el "hablar en yo", invitando a expresar lo que cada una de las partes en conflicto siente y piensa y evitando así meras acusaciones contra el otro.

4. Una vez conocido el problema, intentará que se busquen soluciones que sean positivas para todos y que consigan llegar a un acuerdo que sea aceptado por los alumnos en conflicto y que se pueda cumplir.

5. Si no se consigue una solución pacífica, el mediador/-a informará a los profesores de guardia de recreo.

6. Estos comunicarán lo ocurrido al tutor, a la Jefe de Estudios y a la Orientadora para la posterior intervención y toma de medidas.

7. Los mediadores de los niveles 1º a 4º podrán solicitar la ayuda de los compañeros mediadores de 5º y 6º.

H.6 TEMPORALIZACIÓN

-Su actuación comenzará una vez concretados todos los aspectos y se concluirá con el proceso de elección de mediadores.

-El proceso de renovación de mediadores se llevará a cabo en el curso siguiente.

-Los mediadores que incumplan alguna norma o tengan un comportamiento en contra de la convivencia podrán ser sustituidos por otros.

H.7 EQUIPOS DE MEDIADORES DEL CENTRO

El equipo de mediadores del Centro estará compuesto por:

- La Jefa de estudios.
- El Orientador del Centro.
- Dos alumnos/as por aula, desde primero a sexto de Educación Primaria.

La responsabilidad recaerá de forma compartida entre el Orientador y la Jefe de Estudios.

H.8 DÍA DEL MEDIADOR

Se elegirá un día durante el tercer trimestre, para homenajear al equipo de alumnos/as mediadores del curso. En este acto, se les hará entrega de un diploma reconociendo la labor realizada, destacando la figura de los mediadores y enfatizando la necesidad de buscar la solución de los conflictos en el diálogo y la escucha.

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este apartado se recogerán aquellos aspectos que regulan la organización y funcionamiento del centro y que repercutirán en el buen funcionamiento del mismo. Toda la comunidad educativa velará por el cumplimiento de los aspectos recogidos los cuales son de obligado cumplimiento. Teniendo en cuenta la situación actual, estos aspectos quedarán recogido en el Plan de Contingencia.

I.1 CRITERIOS PARA ADJUDICACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS

Los criterios pedagógicos y organizativos para la asignación de cursos y grupos son los siguientes:

1º.- Teniendo en cuenta 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, se establece que los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos que permitan completar el ciclo y un máximo de tres.

En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso. Aquellos maestros que no se encuentren definitivos en el centro y vuelvan al curso siguiente, no podrán ser tutores de un mismo curso durante tres cursos consecutivos ya que a partir del tercero se tomará como referencia el punto referido a la antigüedad en el centro o en su caso el de empate.

2º**.- La antigüedad en el centro**.

Se entiende como antigüedad en el centro la fecha de **toma de posesión efectiva** como propietario definitivo en el CEIP "Fuente del Oro". Esta interpretación está basada en **el punto 75 y 76 de la Orden 29/06/1994** del Ministerio de Educación y Ciencia, **el artículo 103, apartado 3, de la Constitución** que hace referencia al Estatuto de los funcionarios públicos.

Literalmente menciona que "la Ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad". Igualmente, el Estatuto Básico del Empleado Público **(EBEP Ley 7/2007 de 12 de abril). El título III, capítulo I, artículo 14 y apartado C** de este estatuto aboga por la "progresión en la carrera profesional y promoción interna

según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad".

3º**.- En caso de empate**, se recurrirá 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.

4º.-El **profesorado definitivo de nueva incorporación** al centro pedirá en función de la puntuación con la que llega al mismo, publicada oficialmente en el concurso de traslados.

5º.-Resto de provisionales, teniendo en cuenta el orden de adjudicación.

El proceso de adjudicación será:

-Se elaborará un listado con los cursos libres.
-Teniendo en cuenta la antigüedad del profesorado en el centro, se procederá a la elección de la tutoría, cursos y grupos, de acuerdo con el orden siguiente:

- Profesorado de E. Infantil.
- Profesorado de E. Primaria con o sin especialidad que debe asumir una tutoría por necesidades del centro.
- Especialistas de otras áreas.

Es necesario, teniendo en cuenta la organización del centro y por ser un centro bilingüe, que en cada nivel una de las tutorías será asumida por un especialista de inglés o por una primaria con perfil de inglés.

El Equipo directivo se encargará de ofertar las plazas al Claustro teniendo en
cuenta las necesidades del centro.

I.2 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE COORDINACIONES Y RESPONSABILIDADES

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

a. Coordinador de formación, cuya función será ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación.

b. Responsable de biblioteca, se encargará de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Así mismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura organizado anualmente por el Centro.Responsable de actividades complementarias y extra- curriculares, Serán funciones del profesor responsable de las actividades complementarias y extraescolares:

   -Proporcionar las autorizaciones a los tutores o profesores responsables de la actividad.

   -Contratar el medio de transporte que se requiera.

   -Informar al Jefe de Estudios para prever sustituciones.

   -Informar al Secretario para la gestión económica que conlleve cada actividad.

c. Coordinador de riesgos laborales, impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Desarrollará sus funciones en coordinación con el Equipo Directivo.

d. Responsable de comedor, realizará las funciones establecidas en la normativa por la que se regula este servicio complementario.

e. Asesor lingüístico, coordinará el funcionamiento del programa lingüístico implantado en el centro. Asistirá a las reuniones de la CCP.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas. Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

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

Se tendrá en cuenta también la disponibilidad personal de cada profesor/a y su ofrecimiento para desempeñar los cargos.

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

I.3 FALTAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando se produzca la ausencia total o parcial del profesorado deberá ser comunicado a Jefatura de estudios lo antes posibles rellenando previamente el documento que hay de comunicación de ausencias y al que después se le adjuntará la documentación necesaria para justificar esa ausencia.

En el caso que el profesorado no pueda prever esa ausencia deberá avisar a jefatura con el suficiente tiempo para poder organizar la atención educativa del alumnado y posteriormente cumplimentar el documento que acompañará al justificante de esa ausencia. En cualquier caso, el profesorado que se ausente debe dejar trabajo programado para dar una adecuada atención educativa al alumnado.

Desde jefatura de estudios, se elaborará un cuadrante de sustituciones en el que se recogerá a todo el profesorado que no tenga docencia directa con el alumnado y estén realizando algún apoyo o desempeñando alguna responsabilidad o en su hora de coordinación. Se llevará cabo un recuento de las sustituciones realizadas intentando que se lleve un reparto equitativo de las mismas.

El orden para efectuar las sustituciones es:

1. Profesorado que tenga alguna coordinación o desempeñe alguna responsabilidad.

2. Profesorado que imparte apoyo en las aulas.

3. Profesorado de apoyo de PT y AL.

4. Orientador

5. Equipo Directivo. En el caso de que se produzca un gran número de sustituciones el Equipo directivo asumirá aquellas que considere necesario sin llegar a agotar el orden.

Cuando se hayan agotado todas las opciones anteriores y no haya personal suficiente para atender al alumnado, se podrá utilizar las horas complementarias del profesorado para organizar la atención a este. Esto será cuando se den situaciones muy excepcionales.

Si se trata de un especialista, sustituirán los tutores del grupo en el que imparte dicho especialista, siempre que no estén ocupados con horas de docencia directa al alumnado. En este caso, se seguirán los mismos criterios que en el supuesto de ausencia de un tutor.

En Educación Infantil se priorizará a la hora de sustituir en primer lugar a los profesores/as que impartan docencia directa en ese grupo, después a las especialistas de infantil que no tengan docencia directa con el alumnado. Una vez se agoten estos criterios se procederá a seguir con los criterios establecidos anteriormente.

En caso excepcional, no previsto en la normativa anterior sobre sustituciones, el Equipo Directivo será el encargado de determinar su solución.

I.5 DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (MOSCOSOS Y CANOSO)

Resolución de 07/07/2026, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación
de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.
Y establece:

Primero. Reconocimiento general de los días de libre disposición.

1. Con carácter general, por cada curso escolar, y con independencia de su porcentaje de jornada, el personal funcionario docente podrá disponer de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, sin necesidad de justificación.

2. El disfrute de estos tres días queda ordenado de la siguiente manera:

a) Un día de libre disposición se disfrutará obligatoriamente en periodos no lectivos. A estos efectos, se considerarán periodos no lectivos aquellos en los que el alumnado aún no está presente en el centro: desde el 1 de septiembre hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado; y desde el fin de dicho periodo lectivo hasta el 30 de junio del correspondiente curso.

b) Los dos días de libre disposición restantes podrán disfrutarse a lo largo del curso escolar, en periodo lectivo o no lectivo.

Segundo. Día adicional por razón de edad o antigüedad

El personal funcionario mayor de 55 años, así como aquel que acredite más de 18 años de servicio efectivo como funcionario docente en el ámbito no universitario, tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de libre disposición sin necesidad de justificación. La solicitud de este día podrá realizarse una vez generado el derecho al mismo.

La autorización de los días se atenderá teniendo en cuenta:

a) Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad).
b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
c) La toma de posesión efectiva en el centro.
d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
Podrán superarse los rangos establecidos cuando la directora del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

Con respecto a la documentación a presentar:

– La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.
-El plazo máximo de resolución es de tres días hábiles tras la presentación.
-La solicitud será resuelta por la directora del centro.
-La directora podrá revocar en plazo una solicitud si por organización del centro no es factible conceder ese día o si se ha presentado otra solicitud en tiempo y cumple los requisitos establecidos para que le sea concedido.
- La Directora podrá resolver situaciones excepcionales, con el consenso de los docentes afectados y/o del claustro.

I.6 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El reparto del alumnado de nueva incorporación a 3 años se hará teniendo en
cuenta estos criterios:

a. Reparto de los alumnos de inclusión educativa de manera equilibrada en ambos grupos.

b. Distribución equitativa en relación a dos variables: fecha de nacimiento y género.

c. Distribución equitativa entre alumnado de religión y de no religión.

d. Los hermanos/as se agruparán a criterio de la familia.

I.7 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El reparto del alumnado se hará teniendo en cuenta estos criterios:

a. Se reparten los alumnos de inclusión educativa.

b. Los hermanos/as se agruparán a criterio de la familia y de los/as tutores/as.

c. Se elabora un listado ordenado por fecha de nacimiento y género.

d. Se tendrá en cuenta las relaciones entre el alumnado.

e. Se tendrá en cuenta los resultados escolares.

f. Habrá un reparto equitativo entre el alumnado matriculado en religión y en valores.

g. El alumnado del nuevo listado se ordena alfabéticamente.

h. Los impares configurarán el grupo A y, los pares, el grupo B.

En casos excepcionales de desigualdad entre ambos niveles, oídos los tutores, el equipo docente y el equipo de orientación, se podría optar por reagrupar a los alumnos en la etapa de primaria. En este caso se aplicarían los mismos criterios que para el cambio de etapa de Infantil a Primaria.

NORMAS COMUNES A TODOS LOS AGRUPAMIENTOS:

a. Los alumnos de nueva matriculación se distribuirán entre los grupos procurando que la cifra total sea lo más equilibrada posible.

b. Los alumnos que no promocionen al curso siguiente se repartirán procurando que dicha distribución sea equitativa.

c. No se permitirá el cambio de un alumno de un grupo a otro, a petición de los padres o tutores legales, sin una clara justificación valorada por el Equipo Docente, del Equipo de Orientación y del Equipo Directivo o valorada por el Servicio de Inspección Educativa.

d. En todos los casos se tendrá en cuenta los informes del Equipo de Orientación del centro, Equipo Docente y Equipo Directivo.

I.8 PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

El periodo de adaptación es *el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual*, en este caso, *al iniciar su escolarización.* El periodo de adaptación no pretende ser una dificultad a las familias a la hora de comenzar con la escolarización de sus hijos, por lo que desde el centro siempre se tiene en cuenta la situación individual de cada una de ellas, así como las dificultades que puedan surgir.

En el mes de febrero se realiza una jornada de puertas abiertas, destinada a los padres de alumnos de nueva incorporación en el que se informa a los padres de aspectos generales del centro y se hace una visita guiada por el edificio de 3 años.

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar.

Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, 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 actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

I.9 ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. El alumnado tiene la responsabilidad de cumplir puntualmente el horario del Centro.

2. Cuando un/a alumno/a falte, la ausencia deberá ser justificadas por los padres o tutores legales del alumno/a al tutor/a en la mayor brevedad posible.

3. Ningún/a alumno/a podrá salir del Centro, si no es acompañado por sus padres o tutores legales, rellenando previamente el documento elaborado para tal fin y comunicándolo a la tutora o al tutor.

4. Acabado el periodo lectivo, el alumnado abandonará el recinto escolar (a excepción de los alumnos usuarios de comedor, que se dirigirán a los espacios determinados para su recogida por las monitoras del servicio).

5. Las familias recogerán a sus hijos/as en las puertas asignadas para tal fin sin poder acceder al recinto salvo causas justificadas para el buen funcionamiento del centro.

6. Los padres, madres o familiares del alumnado no podrán acceder al recinto escolar ni al centro. Para casos de avisos

7. urgentes a los tutores se hará a través de la plataforma Educamos por medio de un correo electrónico.

8. En el inicio de la jornada, será el profesorado el que indique la entrada de las filas. En Primaria, tanto la salida al recreo o al final de la jornada escolar o la vuelta a las aulas en el recreo, se indicarán con el timbre. En Educación Infantil esos momentos serán indicados por el profesorado.

9. El alumnado de Educación Primaria accederá al centro por diferentes entradas:

   -1ª y 2º accederán por la puerta que hay frente al edificio de la biblioteca.
   -3º y 4º accederán por la puerta principal de acceso al recinto escolar.
   -5º y 6º accederán por la puerta que queda a la derecha de la puerta principal.

10. Cada uno de los cursos tendrá asignado un espacio para hacer la fila, así como una puerta de acceso al edificio principal:

-1º y 2º hará las filas en el porche y accederá al edificio por esa puerta.

-3º, 4º, 5º y 6º harán las filas frente al edifico principal accediendo al centro por la puerta principal destinada a entradas y en riguroso orden.

11. En Educación Primaria será el profesorado que imparte docencia en ese curso a primera hora el/la responsable de salir a recogerlos a la fila y entrarlos al aula.

12. Todo el alumnado cuya aula se encuentre en el edifico principal accederá a la misma a través de las escaleras destinadas solo a subir. Quedando las otras escaleras para uso de bajada.

13. Tanto las subidas como la bajada se harán de manera ordenada sin arrastrar las mochilas, sin correr, evitando empujones…

14. El alumnado de Educación Infantil de 5 años accederá por la puerta que se encuentra en frente de su edificio mientras que el alumnado de 3 y 4 años acedará por la puerta de la avenida San Damián.

15. A la salida el alumnado de Educación infantil usuario del servicio del comedor será recogido por la monitora en cada una de sus aulas y les trasladará hasta el comedor.

16. Los días de lluvia el alumnado de 1º y 2º hará la fila donde la hace habitualmente, en el porche. El alumnado de 3º hará la fila en la rampa techada de la entrada de primer ciclo. Mientras que el alumnado de 4º se quedará en la rampa y 5º y 6º se quedarán en las escaleras de la entrada principal.

En el aula matinal, el alumnado de Educación Primaria usuario de este servicio saldrá de la misma de forma ordenada acompañado por el personal que se encarga de la vigilancia y se incorporará a la fila de su grupo. El alumnado de Educación Infantil será acompañado por las monitoras hasta sus respectivas filas.

I.10 ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El alumnado no podrá acceder al edificio una vez iniciado el recreo por lo tanto el alumnado debe responsabilizarse de coger todo lo necesario.
Si durante el periodo de recreo el alumnado necesitara ir al cuarto de baño
podrá hacerlo en los baños que se encuentra en el patio cubierto, respetándolas medidas de aforo establecidas, no más de dos alumnos/as por baño.
Todas las actividades que se lleven a cabo en el horario del recreo no deberán suponer un riesgo para el resto de compañeros. Tampoco se

podrán traer materiales o elementos peligroso que puedan atentar contra la seguridad de los compañeros.

Si un profesor, durante el tiempo de recreo, considere que un alumno o grupo de alumnos necesita reforzar aprendizajes y/o conductas positivas y para ello debe permanecer en el centro, se hará cargo de dichos refuerzos.
Queda prohibido salir del recinto escolar, durante el periodo de recreo, si no es con conocimiento del tutor y/o Equipo Directivo y acompañados por el padre, madre o familiares autorizados.

La salida al recreo en los días de lluvia o circunstancias meteorológicas adversas, quedará a criterio del tutor/a, haciéndose responsable de sus alumnos, tanto si permanecen en clase como si salen al patio, evitando alboroto en el aula, en los pasillos y resto de dependencias. El alumnado, en ningún momento, permanecerá solo.

El tiempo de recreo es tiempo lectivo por ello el profesorado se encargará de vigilar las zonas que le han sido adjudicadas, si hay dos profesores en el mismo turno se distribuirán por los diferentes espacios para tener una mayor visión del alumnado por las diferentes zonas.

I.11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las actividades complementarias y extracurriculares se recogerán anualmente en la Programación General Anual, programándolas por niveles y especialistas. Se incluirán también aquellas actividades que el Equipo Directivo considere para llevarlas a cabo.
Se intentará que haya un reparto equilibrado de las actividades programadas entre los tres trimestres.
Para poder participar en las actividades el alumnado tendrá que traer la autorización firmada por sus padres o tutores legales. Ningún alumno podrá realizar la actividad sin ese documento siempre que la actividad implique desplazamiento desde el centro. Si algún/a alumno/a no trajera la autorización no podrá participar de la misma, quedándose en el centro cumpliendo su horario lectivo y recibiendo atención educativa.

Las actividades complementarias y extracurriculares son obligatorias para todo el alumnado desde el centro. Si algún/a alumno/a no trajera la autorización no podrá participar de la misma, quedándose en el centro cumpliendo su horario lectivo y recibiendo atención educativa.
Las actividades complementarias y extracurriculares son obligatorias para todo el alumnado del centro, siempre y cuando, no conlleven un coste económico. Por lo tanto, ningún alumno se puede negar a su realización.

El profesorado que programe una actividad deberá de cumplimentar el formulario de recogida de datos y, en los casos en los que la actividad conlleve gastos económicos, se hará cargo de la recaudación del dinero y de su entrega en Secretaría. Si la actividad se llevara a cabo fuera de la localidad del centro, se podría solicitar la dieta económica correspondiente para el profesorado.

Los profesores que programen una actividad complementaria informarán con suficiente antelación al Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y deberán realizar los diferentes trámites organizativos e informar a Jefatura de Estudios para prever las posibles sustituciones.

El número de profesores acompañantes será uno por cada 15 alumnos en la etapa de primaria y por cada 10 en la etapa de infantil, pudiendo variarse el número dependiendo de la actividad, de los grupos a los que va dirigida, de las necesidades de acompañamiento a alumnos de inclusión educativa y siempre que no se interrumpa el desarrollo normal de las clases.

A pesar del carácter obligatorio de las actividades, el profesorado que organiza la actividad junto con el Equipo Docente e informando de ello al Equipo Directivo, podrá decidir la no participación del alumnado por su conducta negativa.
El/la tutor /a informará a la familia del alumno y le recordará la obligatoriedad de que este asista al Centro. En este caso, la Jefe de Estudios organizará la atención educativa del alumno.
En cualquier actividad fuera del centro, el alumno respetará las siguientes normas:

- Se procurará cumplir el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto a pie o medio de transporte utilizado se observarán las normas de buena conducta y comportamiento.
- Los alumnos permanecerán en grupo durante la visita, no pudiéndose separarse de él, salvo con permiso explícito del profesor correspondiente.
- Tendrá un comportamiento correcto con las personas del lugar que visita, conductor del autobús, etc.
- No podrán llevarse móviles.

En el centro se podrán realizar diferentes actividades bien a nivel de centro, a nivel de ciclo o a nivel de aula para ello el personal responsable de la actividad tendrá acceso al centro y especificará los espacios o materiales necesarios para llevar a cabo la actividad.

I.12 ENFERMEDADES Y ACCIDENTES EN LE CENTRO. PLAN DE ACTUACIÓN.

Si un alumno/a se encuentra enfermo no podrá acudir a clase, comunicándolo al Tutor o tutora a través de un correo electrónico por la plataforma Educamos.
En las reuniones de principio de curso se informará a las familias de la importancia que tiene el cumplir este tipo de medida por la salud de todo el alumnado, así como del personal que trabaja en el centro.
El profesorado no administrará medicamentos ni analgésicos al alumnado.

Si el caso se considera grave, se llamará al teléfono de emergencia 112 siempre y cuando los síntomas así lo precisen.
En caso de accidente se le comunicará a la familia para llevarlo al hospital o se avisará al 112.

I.13 CAMBIO DEL ALUMNADO A RELIGIÓN O ATENCIÓN EDUCATIVA

Las familias tienen el derecho a elegir si sus hijos/as recibirán clase de Religión Católica o Atención a no educativa.

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

Este documento no obliga a continuar con esa elección hasta el final de su escolarización en el centro, sino que durante el mes de septiembre de cada curso escolar las familias o tutores legales podrán comunicar al centro su elección de religión o atención educativa si fuera distinta a la elegida durante la matricula. Una vez pasado ese mes no se podrá realizar el cambio hasta el curso siguiente.

A lo largo del curso no se podrá realizar un cambio de un área a otra.

I.14 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Al inicio del curso y a partir de los horarios personales del profesorado, se elaborará un cuadro de sustituciones donde se refleja el profesorado que no tiene docencia directa con un grupo-clase y un cuadro de registro donde se contemple quién y donde hace las sustituciones:
Conforme al cuadro de sustituciones y en riguroso orden se asignan los profesores que van a hacer la sustitución, se anota en el cuadro de registros ycorrerá turno hasta la próxima ocasión.

En el cuadro de sustituciones se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

-Profesorado que se encuentre realizando un apoyo y pertenezca al profesorado que imparte docencia directa dentro del grupo a sustituir.

-Profesorado que se encuentre realizando un apoyo y no pertenezca al profesorado que imparte docencia directa dentro del grupo a sustituir.

-Profesorado con alguna responsabilidad: actividades extraescolares, prevención…que imparta docencia directa en el grupo a sustituir.

-Profesorado con la hora de coordinación de ciclo/nivel que imparta docencia directa en el grupo a sustituir.

-Profesorado de PT y AL que imparte apoyo en el grupo a sustituir.

-Equipo directivo sólo en última instancia y no se contemplará dentro del sistema derotación.

Sustitución del profesorado en caso de que se ausente más de un día y no tengasustituto:

La jefa de estudios elaborará un plan de sustitución en el que se contemple lossiguientes criterios:

-Que el número de profesores que realicen las sustituciones sea el menorposible
-Que el profesorado que sustituya deje constancia en el cuaderno de seguimiento de clase lo que se ha trabajado y lo que queda pendiente.

Consideraciones del maestro que se va a ausentar:

-En caso de que se pueda prever su ausencia, se utilizará el día que menos atención directa tenga con el alumnado.
-Comunicarlo lo antes posible al equipo directivo.
-Cumplimentar el modelo de solicitud y justificar debidamente con los documentos oportunos la falta.
-Dejar el trabajo a realizar en cada una de las sesiones y para cada asignatura.

Consideraciones del equipo directivo hacia el profesorado que tiene quesustituir:

-Comunicar al profesorado que tiene que sustituir esta circunstancia.

-Llevar un control de las sustituciones en el cuadro de registro, procurando que el reparto sea de manera "equitativa" teniendo en cuanta los criterios anteriormente descritos.

En el caso de que un profesor/a se encuentre de baja y la clase a la que imparte docencia directa también ya sea en su totalidad o parcial se garantizará en todo momento la atención educativa al alumnado de ese nivel.
Para ello desde Jefatura se organizará la sustitución que garantice esa atención educativa.

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

Se priorizará, siempre que se pueda llevar a cabo que el profesorado realice los refuerzos educativos en aquellos niveles en los que imparte docencia directa. Además, se tendrán en cuenta las necesidades de cada aula recogidas en las sesiones de evaluación y atendiendo a éstas se intentará dar respuesta en la medida de los posible.

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

Los criterios establecidos para realizar los apoyos en Educación Infantil son:

-Se priorizarán aquellos niveles que no reciban apoyos entre paralelas.

-El número de alumnado que compone el grupo.

-Se priorizarán los grupos de 3 años por ser el nivel más bajo.

-Se atenderá a las demandas particulares de cada uno de los niveles teniendo en cuenta: alumnado de inclusión, alumnado que necesite más apoyos…

-Reparto equitativo de las sesiones entre los niveles.

I.17 ORGANIZACIÓN DEL PRIMER DÍA DE CLASE CON ALUMNADO

Durante el primer día lectivo con alumnado el horario se organizará de la siguiente manera:

-El tutor o tutora permanecerá con el grupo hasta el recreo para dar la bienvenida al grupo, establecer normas de aula, presentación…

-Después del recreo se comenzará con el horario establecido.

J. ORGANIZACIÓN DE RECURSO, ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO

En este apartado se recogerán los aspectos en relación a cómo se organizan en el centro los espacios, así como normas de uso de los diferentes materiales y espacios del centro.

J.1 HORARO GENERAL DEL CENTRO

El horario general para este curso escolar 2021/2022 será el siguiente:

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	**Resto del Curso**
1ª sesión	*09:00 – 09:35*	*09:00 – 09:45*
2ª sesión	09:35 – 10:10	9:45- 10: 30
3ª sesión	10:10 - 10:45	10:30-11:15
Recreo II	11:20 – 11:50	12:00-12:30
5ª Sesión	11:50 – 12:25	12:30-13.15
6ª Sesión	12:25 – 13:00	13:15-14
Horario Complementario		
Septiembre y Junio	*Lunes a jueves 13:00 - 14:00.*	
Octubre		

a Mayo	*Lunes a jueves de 14:00 - 15:00*		
Horario de atención a familias			
Septiembre y junio	*Lunes de 13:00 a 14:00*	Octubre y Mayo	*Lunes de* 14:00 a 15:00
Horario general del centro	*De 7:30 – 19:00*		
Horario aula matinal y comedor			
Septiembre y junio	7:30 a 9:00 13:00 a 14:45		
Octubre y mayo	7:30 a 9:00 14:00 a 15:45		

Las sesiones complementarias se destinarán a: atención a familias, reuniones, formación docente, elaboración de materiales, sesiones de evaluación…
Siendo estas, de obligada permanencia.

Las horas complementarias dentro del horario lectivo quedan establecidas de la siguiente forma:
-Dos sesiones en el horario de 9:00 a 14:00 horas
-Un jueves cada quince días en horario de 14:00 a 15:00 horas.

J.2 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS

La distribución de las aulas se ha realizado atendiendo a unos criterios:

-Aulas teniendo en cuenta el grado de autonomía de los alumnos, de manera que los más pequeños de Educación Primaria estén en las aulas con mejores accesos.

-La atención al alumnado de PT de E. Primaria se desarrolla en el aula habilitada para tal fin, aunque también se realice atención educativa dentro del aula.

-La atención al alumnado de AL de E. Infantil y Primaria se desarrolla en el aula habilitada para tal fin.

-Fisioterapeuta y ATE comparten aula.

-Aula del futuro.

-Se ha tenido en cuenta la combinación de espacios y tiempos en el uso de pistas y polideportivo para el profesorado de Educación Física.

-Aula de música.

-Aula de religión.
-El profesorado de Educación Física podrá desarrollar parte de sus clases en el Polideportivo anexo al centro, especialmente, en los días de lluvia.

-La asignación de aulas a los grupos de alumnos la realiza el Equipo Directivo del centro por niveles con el consenso del profesorado.

-El aula de 4 y 5 años que se encuentra entre los dos edificios se destina para la atención al alumnado de no religión. No coincidiendo varios grupos en ella.

-En antigua aula Althia se ha habilitado una segunda sala de profesores.

J.3 USO DEL ASCENSOR

Se utilizará, preferentemente, cuando algún miembro de la comunidad escolar presente un impedimento físico que le dificulte acceder a las plantas superiores. Cuando sea necesaria su utilización por parte del alumnado, deberá ir acompañado de un adulto del centro. También se hará uso del ascensor cuando se necesite transportar mobiliario o materiales pesados de una planta a otra.
Habrá una llave a disposición del profesorado en Secretaría.

J.4 USO DE LOS BAÑOS

Durante este curso se controlará el acceso al baño para que no se sobrepase la capacidad establecida en cada uno de los mismos. Para

ello se han confeccionado unas tarjetas, en los baños del edifico de primaria, que el alumnado deberá colgar en la entrada para avisar que hay una persona dentro. Si el baño estuviera lleno el alumno/a tendrá que esperar fuera.
El alumnado hará uso del baño de la planta en la que se encuentre su aula según el sexo.
Los baños del patio se utilizarán por el alumnado del aula matinal, comedor y durante el recreo teniendo en cuanta el límite de aforo como en el resto de baños.

J.5 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA O POR INSTITUCIONES

El AMPA podrá hacer uso de las instalaciones del centro, previa solicitud, para el desarrollo de las actividades extraescolares que tengan establecidas dentro de su programación
Las instituciones que requieran del uso de los espacios del centro fuera del horario lectivo presentarán una solicitud al centro, así como a la concejalía de educación, especificando la actividad a desarrollar, las instalaciones necesarias y acompañando un documento de responsabilidad.

J.6 MATERIALES DEL CENTRO

El profesorado podrá coger material fungible del armario situado en el despacho, informando de aquel material que sea necesario ser repuesto.
El material como plastificadora, encuadernadora…se ubicará en la sala de profesores y deberá ser devuelto a su sitio una vez utilizado.

J.7 USO DE LA FOTOCOPIADORA

El profesorado hará un uso responsable de este recurso ya que conlleva un gran gasto del presupuesto del centro.
Cada docente tendrá una clave de acceso a la fotocopiadora suministrada por el Equipo Directivo.

I.8 USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado no podrá traer al centro dispositivos digitales. Solamente el alumnado de 5 y 6º de Educación Primaria podrá hacer uso de los mismos en horario de clase y cumpliendo las normas establecidas para su uso.

En cuanto a los relojes inteligentes, solo podrán traerse al centro cuando esté debidamente justificado al tutor o tutora y siempre quedando custodiado por este al inicio de las clases y siendo devueltos al finalizar la jornada escolar.

K. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

K.1 RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL COMEDOR

Durante este curso el secretario en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que les corresponden a la directora y secretario, según el Reglamento Orgánico de Centros.

La directora podrá designar encargado a un profesor o profesora del Centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

A principio de curso se entregará a cada tutor la relación del alumnado usuario de comedor. Esta relación estará expuesta en el aula y se actualizará ante altas o bajas que se produzcan a lo largo del curso.

K.2 NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR

- Antes de la comida:

Las cuidadoras recogerán en los espacios determinados para las diferentes etapas y niveles al alumnado usuario del comedor. En estos espacios se procederá al control diario del alumnado. En fila y de forma ordenada, bajará al comedor el alumnado de primaria.

Según orden de bajada, en los servicios del patio procederán a la higiene de manos y cara e irán pasando al comedor sin correr y sin gritar.

Para una mejora en la organización del servicio del comedor durante este curso 2023/2024 se han establecido dos turnos de comedor, un primer turno donde come el alumnado de Educación infantil, 1º, 2º y 3º. Y un segundo turno donde come el alumnado desde 4º hasta 6º de Educación primaria.
Para la espera del segundo turno, se ha habilitado uno de los espacios dentro de la biblioteca para hacer uso del mismo mientras esperan a la llegada de su turno o también ante las inclemencias meteorológicas.

Cada miembro del personal de vigilancia tendrá específicamente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento a cualquier alumno/a usuario/a del servicio.

- Durante la comida:

El alumnado permanecerá sentado a la mesa comiendo tranquilamente, sin gritar ni alborotar manteniendo actitudes que no perturben a los demás.
No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás.
El alumnado, seguirá las indicaciones dadas por el personal de vigilancia sobre los siguientes aspectos: correcta utilización de los cubiertos, adecuada actitud al sentarse, colaboración con los demás, etc.

- Después de la comida:

Al finalizar la comida se saldrá del comedor de forma ordenada y se procurará por parte del personal de vigilancia que los miembros de cada grupo salgan al mismo tiempo. No se puede sacar comida del comedor (pan, batidos, yogures, etc.)
Después de la comida, se dispondrá de tiempo libre para realizar actividades de descanso, juegos, deberes…siempre en la zona

habilitada. Mientras permanezcan en el patio ningún alumno/a podrá acceder a las aulas o pasillos.
El alumnado usuario del servicio de comedor serán recogidos personalmente por las familias, quienes esperarán en la puerta sin acceder al recito. Serán las monitoras las que entreguen al alumnado una vez finalizado el servicio.

K.3 TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Las familias o tutores legales tramitarán la solicitud de usuario de comedor, dentro de los cauces marcados. Si el alumnado va a faltar, deberán notificarlo con 3 días hábiles a efectos de una correcta planificación de la cocina y de las cuidadoras. Se informará de las posibles alergias del alumnado, presentando el correspondiente certificado médico, a fin de que sea tenido en cuenta por la empresa y por el personal encargado del comedor.
Será obligatorio el cumplimiento del horario para comida y recogida del alumnado por parte de los padres.

K.4 CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA USO DEL SERVICIO DEL COMEDOR

A la hora de ofrecer el servicio de comedor se tendrá en cuenta la normativa vigente, el Decreto138 /2012 de 11 de octubre de 2012.
Si una vez recibidas las solicitudes no se pudiera dar cabida a todo el alumnado, el centro establecerá dos turnos para garantizar que el mayor número posible de alumnado que pueda hacer uso del servicio.
Para ello, se tendrán en cuenta las instrucciones que se mandaron a los centros y se adjuntarán a este documento.

VER ANEXO INSTRUCCIONES COMEDOR

Si una vez asignado el alumnado en uno de los dos turnos, solicitara el cambio de turno, se atendará en base a los siguientes criterios, siempre y cuando haya plazas disponibles y personal suficiente para atender al alumnado a través de un documento expone/solicita.

1º Conciliación laboral. Se atenderá al certificado firmado por la empresa y que se adjunte con la solicitud.

2º Otras cuestiones. Se atendrán cuestiones en relación a las actividades extraescolares o a la necesidad de coincidencia de los hermanos.

Si hubiera más solicitudes que plazas se atenderá el orden de llegada de las mismas en el documento expone/solicita.
El cambio de turno solamente podrá solicitarse durante el mes de septiembre.
Este cambio no podrá solicitarse por los usuarios esporádicos con el fin de planificar los agrupamientos, así como al personal que atiende a cada uno de los grupos.

K.4 SANCIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS EN EL SERVICIO DEL COMEDOR

Aquellos/as alumnos /as que no hagan un uso adecuado del servicio del comedor o del aula matinal, incumpliendo de manera reiterada las normas establecidas, podrán ser expulsados del servicio durante un tiempo o de manera permanente. Para ello, se les comunicará a las familias o tutores legales a través de un documento el cual irá firmado por la directora del centro y deberá ser firmado y devuelto a la dirección para que quede constancia de que la familia o tutores legales han sido informados de la medida adoptada.
En el caso que el alumnado expulsado del servicio sea becado/a se verá la posibilidad de que se lleve la comida a casa, recogiendo la una persona adulta en el centro.

K.5 USO DE TABLETS EN HORARIO DEL COMEDOR

El centro utiliza dispositivos digitales en los cursos de 5º y 6º con licencias digitales para las diferentes áreas.
El alumnado que quiera hacer uso de la tablet en horario de comedor, deberá traer firmado por su padre/madre/tutores legales el documento elaborado para tal fin.

No se podrá hacer un uso indebido de las tablets durante este periodo, solo se permite su uso para la realización de tareas escolares. Un mal uso supondría la retirada de la tablet y prohibir su uso durante este periodo.

K.6 INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL COMEDOR

El alumnado de primaria usuario del servicio bajará con su grupo/clase donde estarán esperando las monitoras. Al llegar a la puerta del comedor se incorporarán al servicio.

L. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE MENORES

L.1 SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS

PROCEDIMIENTO NORMAL

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

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que, en su caso, pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta de derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento ("Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad"), el centro, a partir

de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información, se emitirá por parte del centro un documento en el que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

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

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

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

CASOS ESPECIALES

1. En caso de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente, se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3. No se emitirán informes por escrito distintos de documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso, se emitirán con plena veracidad e independencia.

4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

L.2 COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.
Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con las siguientes Normas.

L.3 TOMA DE DECISONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En caso como los que, a continuación, se enumeran,

a) Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

b) Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

c) Traslados de matrícula.

d) Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.

e) En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la patria potestad haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de los Servicios Periféricos de Educación para que estos, en su caso, lo pongan en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

L.4 DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

M. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE NOTAS Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

El procedimiento para proceder a la reclamación de notas y promoción del alumnado en Educación Primaria se encuentra regulado por la 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. Esta reclamación se realizará telemáticamente a través de la plataforma EducamosCLM siguiendo unos plazos y fases específicos.

En primer lugar, los responsables legales del alumnado podrán solicitar a su tutor o tutora, así como a los especialistas, a través de un correo electrónico mediante la plataforma Educamos una reunión para recibir

las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de ciclo.
Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumno o alumna tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

En segundo lugar, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una área o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada.

Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una área o ámbito, el jefe o jefa de estudios trasladará la misma al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma, que se hará constar en acta. Tras la reunión, el tutor o tutora, en colaboración con el equipo docente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la correspondiente calificación, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o área.

Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción, se hará constar en el informe emitido. Esta decisión será adoptada teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro, basados en el grado

de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. 7. El tutor o tutora elevará el informe a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito esta decisión a sus padres, madres o tutores y tutoras legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

1. Al finalizar cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará, por mayoría simple, con el voto de calidad del tutor o tutora.
2. Las decisiones sobre la promoción se adoptarán, exclusivamente, al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa. El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos y medidas de inclusión necesarios para recuperarlos.
3. Si, en algún caso y, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la no promoción del alumnado se llevará a cabo cuando:

-No haya superado las dos áreas instrumentales: lengua y matemáticas o no supere tres áreas siendo una de ellas un área instrumental, lengua o matemáticas.
Además, se tendrá en cuenta la situación socio afectiva de menor y que esta medida no resulte un perjuicio para el niño o la niña.

M. USO DE LIBROS DIGITALES

Desde el curso 2018/2019 el centro participa en el Programa Carmenta, con la participación del alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria. Como continuidad del Programa, ya que actualmente ha desaparecido, durante el curso 2025/2026 se van a llevar libros digitales. A continuación, se establecen diferentes aspectos a tener en cuenta respeto a dicho programa.

M.1 ALUMNADO BENEFICARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS

Al alumnado beneficiario se le dotará de ayudas de materiales curriculares, la entrega de tabletas y licencias de libros digitales (en el caso de que sea el formato elegido por el centro).
Para ellos desde la Consejería se hará una dotación económica mediante un libramiento extraordinario a los centros educativos para que éstos adquieran las tabletas para préstamo al alumnado beneficiario que se incorpora al proyecto. Por tanto, las tabletas pasan a ser propiedad del centro educativo para que puedan seguir usándose en cursos posteriores (4 años).

M.2 DISPOSITIVOS PARA EL PROFESORADO

Desde el centro se hará una dotación de una tablet para el uso del profesorado de cada grupo. Las condiciones para estos dispositivos (precio, características, etc.)

M.3 DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO

La empresa a la que el colegio encargue las tabletas suministrará los dispositivos directamente al centro de destino antes del inicio de curso.

Simultáneamente a la entrega de los equipos, se proporcionará la relación de números de serie suministrados.
Cuando se vayan concediendo ayudas a lo largo del curso escolar, se irán adquiriendo las tabletas necesarias para este alumnado beneficiario. En tanto estas nuevas tabletas lleguen al centro, se podrán usar las del stock para no perjudicar al alumnado que las necesite.

M.4 PRECIO MÁXIMO DE COMPRA

El precio máximo de compra, incluyendo el IVA, será de 180€

M.5 CESIÓN DE DISPOSITIVOS COMO MATERIAL CURRICULAR

La familia del alumno o alumna beneficiario, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al bueno uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar. Se adjunta modelo en el Anexo 1.

M.6 UTILIZACIÓN DE MATERIAL CURRICULAR POR CURSO ESCOLAR

Las tablets del alumnado beneficiario pueden utilizarse según el centro educativo decida, es decir, al alumnado becado. Esta tableta será devuelta al finalizar el curso escolar y pasará a estar a disposición del centro.

En el curso 2025/2026 se le podrá volver a entregar a este alumno/a la tableta que utilizó como becado en 5º para que siga utilizándola en 6º de primaria en el caso de seguir disfrutando de la ayuda o, será entregada a un nuevo beneficiario de 5º de primaria, dándole una nueva al alumno / a que pasa a 6º de primaria. El centro tendrá la potestad de autorizar o no que el alumno pueda llevarse la tableta a su domicilio para trabajar actividades de refuerzo u otros fines educativos durante las vacaciones de verano. El centro dispondrá tantas tabletas como alumnos y alumnas beneficiarios tenga. El centro será el encargado de ir adquiriendo las a medida que vaya avanzando el curso escolar y se vayan concediendo más ayudas.

M.7 LICENCIAS PARA EL ALUMNADO BENEFICIARIO

En el caso de que el centro educativo elija una determinada editorial, las licencias digitales del alumnado beneficiario serán adquiridas por las familias del mismo modo que el libro en formato papel. La editorial en cuestión, formará al profesorado del centro para la instalación y uso de estas licencias, ofreciéndole además servicio de mantenimiento o consulta de cualquier problema que pueda tener. El precio de estas licencias será abonado por el centro con la partida presupuestaria de material curricular.

-El precio de estas licencias para el alumnado becado no será superior a 5,50 euros por licencia.

-En el caso de primaria, al alumnado beneficiario de Tramo II, se le deberán proporcionar las licencias de las cuatro asignaturas troncales. Al beneficiario de Tramo I, además de las 4 licencias de las asignaturas troncales, se le facilitará al menos una asignatura más sea en formato papel o digital (por ejemplo, inglés).

-El centro educativo puede decidir utilizar otro tipo de formato, como pueda ser material digital de elaboración propia, recursos de red, etc. En ese caso, se le facilitará la tableta para el alumnado beneficiario, pudiendo instalar en la misma, el material digital alternativo a las licencias digitales.

-También existe posibilidad de utilizar licencias digitales para, por ejemplo, dos asignaturas y material alternativo digital para otras. Se procedería como en los puntos anteriores.

-Las licencias se adquieren anualmente, aunque el compromiso de utilizar la misma editorial es por cuatro años. En el caso de tener incidencias técnicas con la editorial elegida o por motivos debidamente justificados, podrán cambiar la editorial sin necesidad de esperar los custro años prescriptivos.

-El alumnado no beneficiario será informado por el centro del modo de adquisición de las licencias digitales.

M.8 ALUMNADO NO BENEFICARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS

El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas detalladas a continuación. El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las cuatro asignaturas troncales: matemáticas, lenguaje, ciencias naturales y ciencias sociales (en el caso de Educación Primaria) y de las asignaturas elegidas en Educación Secundaria (mínimo 6 y preferiblemente cuatro de ellas troncales) de la editorial que el centro escolar elija. Por supuesto, este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

M.9 ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS EN LAS TABLETAS DEL ALUMNADO BECADO.

Teniendo siempre presente la responsabilidad y el compromiso de buen uso por parte del alumnado becado y la familia del mismo, se dispondrá de un stock de seguridad, que se utilizará conforme a las siguientes pautas:

1.En el caso de que se produzca una rotura o mal funcionamiento en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.

2.Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta del stock con las licencias cargadas. Una vez recibida la tableta reparada, esta última pasará a formar parte del stock. No creemos conveniente volver a cambiar al alumno de tableta de nuevo, por lo tanto, consideramos que debe seguir utilizando la que se le ha prestado del stock mientras se repara la deteriorada.

3.Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no

imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

En el caso de que sea la primera vez que a un alumno o alumna le ocurra esta incidencia con su tableta, se seguirían los siguientes pasos:

-El alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada.

-El centro dará al alumno/a una tableta del stock con las licencias correspondientes cargadas.

-El centro se pondrá en contacto con la familia haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normales que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza- aprendizaje sin ningún problema.
Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo (rotura de pantalla, golpe, etc.) a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

-El alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada.

-El centro entregará al alumno /a una Tableta del stock con las correspondientes licencias para que haga uso de ella.

-El centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.

-Igual que en el caso anterior, una vez reparada esta tableta pasará al stock del centro para no cambiarle al alumno / a de tableta más veces.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material curricular en formato papel en caso de disponer de él.

M.10 CÓMO ACTUAR EN CASO DE ROBO

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes repondrá las tabletas que sean sustraídas en el centro educativo (previa denuncia ante policía o guardia civil). En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.
Las fundas no son parte de las reposiciones, es decir, el alumno que entregue una tableta estropeada lo hará sin funda, y ésta se usará para la siguiente tableta que se le preste.

Para poder dar una respuesta educativa adecuada, es necesario que el profesorado que asuma cualquiera de las dos tutorías de estos niveles se comprometa a llevar a cabo este tipo de metodología con lo que el uso de libros digitales conlleva. Dicha metodología no solo se basa en el uso de las tabletas en sustitución del libro de texto ni el panel como un mero proyector, sino implica un cambio de aula tradicional a un aula virtual sin limitarlo a un espacio físico

Por otro lado, para aquellos alumnos que hacen uso del servicio del comedor se
habilitado un armario dónde depositar las tabletas y evitar así roturas y golpes mientras dura este servicio.

Para el préstamo de tabletas a los alumnos becados se ha elaborado un documento que deberá ser cumplimentado por las familias y el cual se anexa a este apartado.

M.11 NORMAS DE USO DE LAS TABLETS

ALUMANDO

1. El alumnado debe hacerse responsable de traer la tablet al centro, ya que su olvido equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.

2. Las *tablets* vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda. (si no se dispone de alguno de ellos, no se trae la *tablet* al colegio).

3. Cada *tablet* y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.

4. Las *tablets* deben venir COMPLETAMENTE CARGADAS al colegio.

5. No está permitido el cambio del código de desbloqueo. Será el mismo en todos los dispositivos.

6. Las *tablets* solo se conectarán a internet cuando lo indique el profesorado.

7. En caso de rotura/avería de la *tablet*, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible.

8. La tablet siempre se configura con el correo del alumno proporcionado por el colegio. no se permite registrar en la tablet una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

FAMILIAS

Durante el horario escolar, de 9:00 a 14:00 horas, las tablets vendrán sin tener instalado el control parental para permitir la instalación de cualquier aplicación que sea necesaria para el proceso de enseñanza aprendizaje.

ALUMNO BECADO

1. El alumno deberá devolver la tablet en caso de cambio de centro.

2. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.

3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.

4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.

5. **Se mantendrá limpio y cuidado.**

6. Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tablet como a la funda son las etiquetas identificativas con el nombre del alumno o alumna.

7. Se preservará de temperaturas extremas.

8. Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

9. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

10. No se podrá instalar ningún correo electrónico, solamente se dejará el que se instala en el centro para poner en funcionamiento las tablets.

11. Se tendrá que dejar el código que tiene la Tablet en el momento de la entrega. No se podrá poner ningún tipo de patrón.

BANCO DE LIBROS

El CEIP Fuente del Oro participa en el banco de libros con los niveles de 3º y 4º.
Para el buen funcionamiento del programa se tendrá en cuenta la normativa aplicable en ese momento.

-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, modificada por Resolución de 24 de julio de 2024.

BRECHA DIGITAL

Actualmente, en el centro no hay alumnado susceptible de tener brecha digital. No obstante, se recogerá en este documento diferentes actuaciones que nos permitan reducirla en caso de que se produjera en algún momento, afectando al proceso de aprendizaje del alumnado.
En caso de que alumnado que utiliza dispositivos digitales para el proceso de enseñanza aprendizaje, tercer ciclo, no tenga acceso a un dispositivo digital:

1º- Se le informará de los plazos establecidos para la solicitud de beca.
2º-Si no el alumno/a no fuera candidato a ser becado, el centro tras un análisis personal de la situación, podrá dejar en préstamos uno de los dispositivos con los que cuenta, firmando un documento de préstamo y de responsabilidad con el dispositivo.

Si por el contrario la brecha digital viniera dada por dificultades en el acceso, desde el centro comunicaremos esta situación a la delegación para ver posibles soluciones,

Con respecto a las actuaciones que se llevarán a cabo para paliar la brecha digital de las familias en relación al uso de Educamos, iremos colgando en la página web pequeñas píldoras que permita mejorar el uso de esta plataforma.

DOCUMENTO DE CESIÓN TEMPORAL DE TABLETAS DE ALUMNADO COMO MATERIAL CURRICULAR

D./Dña. _____ con DNI _____

Como representante legal del/la alumno/a _____ matriculada en el grupo _____del C.E.I.P. "Fuente del Oro" de Cuenca.

Atendiendo su solicitud y teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- Su tableta personal ha sufrido una avería irreparable o que estará en reparación por un tiempo superior a 30 días.
- Teniendo en cuenta que se trata de una cesión temporal de tableta de reposición de alumnado becado, deberá devolverla al centro antes de los tres meses correspondientes si el número de tabletas de reserva de seguridad baja o si se requiere para un alumno/a becado.

Recibe

Como préstamo durante un periodo máximo de tres (3) meses, a partir de la fecha de recepción, la tableta marca FCS Vexia E2 CLM de 10.1"número de serie_____y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar en ella juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Nunca se intentará desarmar, reparar o manipular la tableta. En caso de mal funcionamiento o tener problemas con la misma se acudirá al profesorado responsable del proyecto en el centro.
- Se evitará cualquier situación que pueda provocar golpes o derrame de líquidos u otras sustancias sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpia y cuidada, así como correctamente cargado para trabajar durante la jornada escolar.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará al alumno/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar adecuado y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo proporcionado, tanto en casa como en el colegio.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en las programaciones del centro.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.

- Se tendrá que dejar el correo y el código que venga por defecto no pudiendo instalar ninguno propio.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuenca, a ___ de _____ de _____

El/La representante legal

Fdo.- _____

La directora

Fdo.-

_____

Con fecha _____ el/la representante legal anteriormente citado entrega la tableta al centro en perfectas condiciones de uso.

Cuenca, a ___ de _____ de _____

LA DIRECTORA

Fdo.- _____

Con fecha de 28 de octubre de 2026, el Consejo Escolar fue informado de estas normas para proceder a su evaluación y aprobación. Tras ser aprobadas por este órgano, pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

Cuenca, 28 de octubre del 2026

La Directora del centro



Fdo.: Vanesa Moreno Muñoz