



NOFC  
CEIP MIGUEL DE UNAMUNO  
PUERTOLLANO (CIUDAD REAL)

CURSO 2024-2025



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>A) <u>DEFINICIÓN DE JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.</u></b>	<b>3</b>
<b>B) <u>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.</u></b>	<b>5</b>
<b>C) <u>COMPOSICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ELECCIÓN DE COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</u></b>	<b>5</b>
<b>D) <u>CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.</u></b>	<b>6</b>
<b>E) <u>CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN.</u></b>	<b>7</b>
<b>F) <u>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u></b>	<b>11</b>
<b>G) <u>MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.</u></b>	<b>17</b>
<b>H) <u>PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCESMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS.</u></b>	<b>27</b>
<b>I) <u>CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.</u></b>	<b>31</b>
<b>J) <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.</u></b>	<b>32</b>
<b>K) <u>CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.</u></b>	<b>33</b>
<b>L) <u>CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.</u></b>	<b>33</b>
<b>M) <u>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS Y LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.</u></b>	<b>34</b>
<b>N) <u>ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA RESIDENCIA ESCOLAR. HORARIOS, ACTIVIDADES Y TUTORÍAS, RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE.</u></b>	<b>39</b>
<b>O) <u>PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES DE AUSENCIA.</u></b>	<b>39</b>
<b>P) <u>PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.</u></b>	<b>41</b>
<b>Q) <u>MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTRO MATERIAL EMPLEADO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</u></b>	<b>47</b>

**TODOS LOS EPÍGRAFES DE ESTE DOCUMENTO ESTÁN HIPERVINCULADOS PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN (CTRL+CLIC)**

## A) DEFINICIÓN DE JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanece abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes.

Nuestra jornada escolar es continua con lo que las actividades lectivas obligatorias, para el alumnado, se realizan en sesión única de mañana de 9 a 14 horas; siendo de 9 a 13 horas en los meses de septiembre y junio.

El centro educativo permanecerá abierto desde las 9 a las 15 horas, de lunes a jueves y de 9 a 14 horas los viernes; en junio y septiembre el horario será de 9 a 14 horas y los viernes de 9 a 13 horas.

El periodo de aplicación será de septiembre a junio siguiendo el calendario facilitado por la Consejería.

Las cinco horas lectivas se distribuirán de la siguiente manera:

- En Educación Infantil una sesión de recreo de 30 minutos.
- En Educación Primaria existirá un recreo de 30 minutos entre la 3ª y 4ª sesiones. Las sesiones serán de 45 minutos. Se programarán, prioritariamente, al principio de la jornada las áreas instrumentales y formativas, quedando las psicomotrices para las últimas horas.

Los tiempos de cada área serán los indicados por la Consejería.

### Horario lectivo de Educación Infantil

HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD
9:00-9:45	Entrada/ Saludo/ Asamblea/ Actividades de expresión oral
9:45-10:30	Trabajo individual/ Actividades de lenguaje escrito y matemático
10:30-11:15	Trabajo por Proyectos/ Juego por rincones
11:15-12:00	Autonomía personal/ Desayuno/ Aseo
12:00-12:30	RECREO
12:30-13:15	Conocimiento de sí mismo y autonomía personal
13:15-14:00	Conocimiento e interacción con el entorno Trabajo: poesía/ cuentos/ plástica/ adivinanzas/ dramatización Recogida y salida

Con esta distribución de actividades y descansos pretendemos una estructuración equilibrada puesto que las variedades en las actividades en las aulas hacen que el trabajo sea adecuado para el alumnado de este nivel, evitando el cansancio y la fatiga.

### Horario lectivo de Educación Primaria

HORAS	TIPO DE ACTIVIDAD
9:00-9:45	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales
9:45-10:30	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / psicomotrices
10:30-11:15	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / formativas / psicomotrices
11:15-12:00	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / psicomotrices
12:00-12:30	RECREO
12:30-13:15	Sesiones de trabajo de áreas instrumentales / formativas
13:15-14:00	Sesiones de trabajo de áreas psicomotrices / formativas

ÁREAS INSTRUMENTALES	Matemáticas y lengua
ÁREAS FORMATIVAS	Conocimiento del medio, inglés y religión
ÁREAS PSICOMOTRICES	Educación física y Educación Artística

En la organización temporal del horario lectivo se ha optado por un solo recreo en base a las siguientes razones:

- Permitir un descanso suficiente, de treinta minutos, que posibilite una pausa adecuada para tomar alimentos y jugar a algún deporte.
- Mantener los tiempos estipulados por la Consejería para el desarrollo de cada área y no haya pérdida de carga lectiva.

### Horario del profesorado

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 14:00 horas	Áreas Curriculares				
De 14:00 a 15:00 horas	Reuniones de E. ciclo/ Formación	Reuniones de Claustro/ Consejo	Atención a familias	Programación de actividades de aula/ Comités/ EOA/ H. Cómputo mensual	

### Horario de obligada permanencia del profesorado

El horario complementario de obligada permanencia del profesorado se llevará a cabo de 14 a 15 horas de lunes a jueves.

JUNIO / SEPTIEMBRE		RESTO DEL CURSO
4 / 5 HORAS	De lunes a jueves De 13:00 a 14:00	De lunes a viernes De 14:00 a 15:00
HORARIO DE VISITA DE PADRES		
	Miércoles De 13:00 a 14:00	Miércoles De 14:00 a 15:00

## **B) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

Todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de Igualdad y Convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Estas Normas incluirán: La definición de la jornada escolar del centro; el procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa; la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar; la carta de compromiso educativo con las familias del centro; los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación; los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa; las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente; los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha; los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado; los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos; los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil; los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado; la organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos; los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia; los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación y las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el

alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Todo ello dispuesto en 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, en su artículo 11.

### **C) COMPOSICIÓN Y PROCIMIENTO DE ELECCIÓN DE COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

A tenor de lo marcado en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, existirá dentro del Consejo Escolar una "Comisión de Convivencia". En dicha comisión no participarán ni padres-madres, ni maestros/as, siempre que sean parte interesada en el asunto a tratar por lo que se debe elegir de entre los miembros del Consejo Escolar otro miembro de la comisión que no se encuentre implicado.

Estará formada por las siguientes personas elegidas de entre los miembros del Consejo Escolar:

- ◆ Director/a, que será su presidente.
- ◆ Un profesor/ a, que actuará de secretario/a.
- ◆ Un padre/ madre del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al año, al finalizar el curso escolar, para elaborar el Informe de Convivencia que presentará al Consejo Escolar.

Sus funciones serán las marcadas en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su art. 132 letras f sobre Competencias del Director o Directora y en el art. 127 letra f sobre competencias del Consejo Escolar.

### **D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.**

La Comunicad Educativa del CEIP Miguel de Unamuno de Puertollano, se compromete a trabajar unida por un proyecto común del que todos somos responsables:

Con esta carta de convivencia queremos dejar recogidos nuestros principios y valores del Proyecto Educativo que orientan y guían nuestra convivencia en el centro:

- ✍ El colegio será respetuoso con todas las creencias religiosas, ideológicas y morales, de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✍ Basamos nuestra actuación en el principio de actividad y colaboración. Creemos necesario fomentar en el alumnado y profesorado una actitud curiosa, investigadora, crítica y constructiva, favoreciendo su propia participación en el proceso de aprendizaje.
- ✍ Pretendemos una escuela integradora basada en la educación en valores favoreciendo el desarrollo individual del niño/ a en todas sus capacidades.
- ✍ Asumimos una organización participación y democrática en el ámbito pedagógico de todos los miembros del claustro.
- ✍ Queremos un Centro abierto a la colaboración del resto de la Comunidad Educativa (padres, asociaciones, instituciones...)
- ✍ Nuestro Centro se caracterizará por el respeto al derecho de la diferencia, considerando la diferencia como diversidad y no como desigualdad.
- ✍ Consideramos necesaria la integración de nuestro alumnado en el entorno social y natural en el que viven.
- ✍ La evaluación será entendida como proceso de revisión, mejora y modificación de la actividad de enseñanza-aprendizaje.
- ✍ Proponemos una escuela basada en la inclusión y en la coeducación para la igualdad sin discriminación por razón de sexo.
- ✍ Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas en lo referente a la Salud Individual y colectiva, al Consumo y a la conservación del Medio Ambiente y de la naturaleza.
- ✍ Entendemos que la orientación a nuestro alumnado es un medio necesario para una formación personalizada.

Todos estos principios y valores, en definitiva, procurarán que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos los componentes de la Comunidad Educativa, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad actitudes indispensables para su logro.

Junto con estos principios, que consideramos básicos, guían también la convivencia en nuestro Centro las Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia.

### **E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN.**

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre

el tutor/ a y el grupo de alumnado. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de nivel y serán consensuadas con el alumnado a principio de curso.

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

Serán **normas generales del Centro** todas las que se deriven del ejercicio de los derechos y de la asunción de los deberes **de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar**. Las que regirán nuestro centro serán:

1. La **puntualidad y la asistencia regular a clase** como medio fundamental para favorecer el rendimiento escolar. Por tanto, todo retraso o ausencia debe ser convenientemente justificado por escrito al tutor/ a correspondiente a través de la plataforma EducamosCLM preferentemente, o en su defecto, a través de la agenda. Para no alterar el buen funcionamiento de las clases, el alumnado que no acceda al centro a las 9:00 horas podrá hacerlo a las 10.30, a las 12:00 o a las 12:30 horas.
2. Las familias deben **evitar**, en la medida de lo posible, las **ausencias por motivos leves**; y en todo caso, todas las faltas se han de comunicar al Centro, por escrito a través de la plataforma EducamosCLM. No obstante, puede realizarse una llamada telefónica informando de la situación de manera inmediata que no actuará como sustitución de la notificación por escrito.
3. La **falta a clase de modo reiterado** puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, además de la suspensión en la participación de determinadas actividades que se lleven a cabo en el centro. Aparte de las correcciones que se adopten, se aplicarán las **NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL ABSENTISMO ESCOLAR**.
4. La asistencia al centro será obligatoria en horario lectivo cuando se desarrollen otras actividades programadas por el centro.
5. **Respetar los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
6. **Seguir las orientaciones** del profesorado respecto al aprendizaje.
7. Respetar el ejercicio del **derecho al estudio** de los demás.
8. El alumnado está obligado a **cuidar el mobiliario e instalaciones** que usen; así como el cuidado de su higiene personal; deberá hacer uso de papeleras para mantener la limpieza de clases y patios; responsabilizarse de sus pupitres, libros y objetos personales. Mantener el orden a las entradas y salidas de las clases y en la escalera; no pudiendo permanecer en las clases ni escalera durante el horario de recreo, salvo con permiso de un profesor y bajo su presencia.
9. El alumnado está obligado a **cuidar el material curricular en préstamo** del centro. En aquellos casos que la comisión gestora detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro o dispositivo electrónico (Tablet) por causas imputables al alumnado, se notificará a los padres o tutores legales y se exigirá la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado. En caso de no reponerlo, dicha comisión podrá determinar la pérdida del derecho a participar en siguientes convocatorias. Todo este apartado amparado en el **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.** Los **buenos modales**, el vocabulario y las actitudes deben ser testimonio de la educación del alumnado y de su formación personal.

10. Durante la jornada escolar, en caso de ser necesario **ausentarse**, se deberá pedir permiso al tutor/a con su correspondiente justificación. Siendo obligatorio recoger al alumnado dentro del centro por los padres o familiar autorizado en el horario establecido.
11. Los **padres serán atendidos por el tutor/tutora, previa cita**, según su horario. No serán atendidas las familias en la puerta en horario de entrada y salida del alumnado al centro.
12. Si de manera excepcional, se necesitase mantener una tutoría en otro momento por las circunstancias excepcionales que se deben tratar, se acordará un horario concreto que podría ser el de la sesión complementaria asignada a cada docente si fuera necesario.
13. Las reuniones de tutoría para tratar temas individuales las convoca el tutor o especialista, nunca se llevarán a cabo reuniones grupales convocadas por las familias.
14. Se llevarán a cabo tutorías a petición de las familias a través de EducamosCLM con la convocatoria del profesorado marcando día y hora para la celebración de la misma en consenso con las familias, pero siempre de manera individual.
15. Las tutorías deben llevarse a cabo en primer lugar con los tutores o especialistas que las convocan y si las circunstancias así lo requieren, solo en este caso, se llevarían a cabo con la dirección del centro.
16. De cada tutoría se debe levantar acta de los temas tratados y acuerdos tomados. Se entregará copia de esa acta solo cuando la familia así lo requiera por escrito a la dirección del centro.
17. Los **padres no accederán al centro** para acompañar a los niños/as hasta la clase, sino que deben entrar en su fila. A excepción de las familias de 3 años que lo harán hasta el patio de infantil donde los niños realizarán su fila, acompañados de un solo familiar.
18. Queda terminantemente **prohibido realizar grabaciones a los menores y al profesorado**, tanto en el centro como en las entradas y salidas del centro. Solo el profesorado, y con la autorización de las familias podrá realizar grabaciones de las actividades que se desarrollen en el mismo. Aquellas personas que realicen grabaciones dentro del recinto escolar podrán ser invitados a abandonar el centro educativo.
19. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.  
Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.  
Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([https:// www.jccm.es/](https://www.jccm.es/)) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo. (Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 8).

20. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro (Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Artículo 7.2).
21. El alumnado debe hacer un **uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación**, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás. (Ley 5/2014, del 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia)

En todo momento el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado en el uso de las TICS.

Las normas así obtenidas pasarán a ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso, el cual comprobará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

El tutor/a las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

## NORMAS DE AULA

### EDUCACIÓN INFANTIL

-  Nos desplazamos caminando para no molestar.
-  Colocamos nuestras prendas y objetos en su lugar.

- Recogemos los juguetes y usamos la papelera.
- Prestamos atención a la persona que nos habla.
- Levantamos la mano para hablar.
- Salimos en fila y sin gritar.
- Nos ayudamos.
- Somos amigos y por eso no nos peleamos.

### **CORRECCIONES**

- Sacar al alumnado de la actividad que está realizando en ese momento, y que se siente en su mesa.
- Hablar con el alumnado para hacerle entender lo que ha hecho. Está un ratito fuera de la actividad hasta que se calma.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **1º y 2º DE PRIMARIA**

- Soy limpio y ordenado.
- Cuido el material propio y de la clase.
- Me limpio la nariz cuando hace falta.
- Trabajo en silencio.
- Presto atención a las explicaciones de los profesores/ as.
- Levanto la mano para hablar.
- No molesto a mis compañeros/ as.
- No corro por los pasillos ni por las clases.
- Hay que hablar y no pelear.
- Respeto a mis compañeros/ as.

### **CORRECCIONES**

A las normas 1, 2 y 3

- Si ha ensuciado o estropeado algún tipo de material, lo limpiará y, si es necesario deberá reponerlo.
- Si no se limpia la nariz o no se lava las manos cuando estén sucias, se le recordará la importancia de tener una buena higiene y se le mandará al servicio a limpiarse o a lavarse.

A las normas 4, 5, 6 y 7

- Se incide en la importancia de trabajar en silencio para que el trabajo salga bien.
- El alumnado que no sea capaz de estar en silencio mientras trabaja, se sentará solo hasta que lo haga en silencio y sin molestar.
- El alumnado que no pida el turno de palabra, no podrá participar en las conversaciones de la clase.

A la norma 8

- El alumnado volverá al lugar de partida indicándole cómo tiene que hacerlo.

- Si su comportamiento vuelve a repetirse, saldrá durante una semana el último de la fila.
- Si aun así sigue sin ir correctamente se quedará sin recreo durante 10 minutos.

A las normas 9 y 10

- El alumnado pedirá perdón a la otra parte.
- Se quedará sin recreo durante 10 minutos.
- Si vuelve a tener una actitud contraria a las normas de convivencia, se quedará sin jugar en el recreo, aunque sí saldrá al patio.
- Si no termina el trabajo de clase o sus tareas, al día siguiente empezará la mañana haciendo el trabajo que tiene sin hacer.

### De 3º a 6º DE PRIMARIA

- Se respeta al profesorado, se guarda silencio cuando se explica, se pide turno de palabra y nos dirigimos a ellos con educación.
- Seremos respetuosos con las diferencias entre nosotros/ as, considerándolas como diversidad y no como desigualdad.
- Respetaremos a los compañeros/as: Evitaremos peleas, no insultaremos, no daremos gritos, respetamos las limitaciones de cada uno y valoramos su trabajo, respetamos las pertenencias de los demás.
- Mantenemos en orden y limpia la clase: No comemos chicle, mantenemos el aula limpia y ordenada utilizando en todo momento las papeleras.
- Cumplimos nuestras tareas: Los trabajos deberán finalizarse en el plazo establecido, y no se podrán realizar en clase las que no correspondan a esa materia y no haya dado permiso el profesor/ a para ello, así como, queda totalmente prohibido copiar las tareas de los compañeros/ as.
- No mantendremos operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el Proyecto Educativo del centro y en situaciones excepcionales debidamente acreditadas (Ley 5/2014, del 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia).
- El alumnado solamente podrá descargarse en la tablets las aplicaciones autorizadas por el profesorado, necesarias para el desarrollo del proceso de E/A.
- El alumnado, cuando utilice las Tablets en clase estarán destinadas exclusivamente a uso educativo. Si se realizase un uso indebido de las mismas se informará a la familia, y en el caso de ser un alumno becado se le retirará el dispositivo por el tiempo que se estime oportuno, según el acto que estuviese realizando. Si fuera el caso de un alumno no becado, se le requerirá que no traiga la Tablet al centro educativo hasta nuevo aviso, comunicándose de forma inmediata a la familia. En ambos casos trabajarían los mismos contenidos, pero de manera escrita (fichas, cuaderno, etc.)
- El alumnado debe hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás. (Ley 5/2014, del 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia).
- Durante el tiempo de las explicaciones de clase se mantendrá la tableta apagada y guardada en las mochilas excepto en aquellos casos que el profesorado diga lo contrario.

- Se llevarán a cabo por parte del profesorado revisiones aleatorias de los dispositivos digitales sin previo aviso evitando de este modo el uso indebido de los mismos.

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

### Componentes de la Comunidad Escolar de Centro.

- Los Profesores del Centro.
- El alumnado del Centro.
- Personal laboral.
- Padres y madres del alumnado del Centro.

Tal y como establece la LOMLOE, las Administraciones educativas garantizarán la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa

### Derechos y obligaciones de cada miembro de la comunidad educativa.

Basándonos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, donde se recoge la Constitución Española de 1978, en su artículo 27, apartado 1, consagra la educación como uno de los derechos fundamentales, y en su apartado 2, expone que la educación tiene por objeto el desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Escuchado el sentir de la Administración, nuestro centro desea dar respuesta a la necesidad de **convertir las aulas en centros de educación en el esfuerzo, la convivencia y en la superación personal**, donde el alumnado se desarrolle como personas capaces de transformar la sociedad de manera positiva y se preparen para afrontar los retos de su futuro mundo laboral. Al mismo tiempo, también entiende que el ejercicio de la enseñanza-aprendizaje de calidad sólo puede darse en un ámbito de respeto mutuo entre el docente y el alumnado.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

El profesorado tendrá las siguientes **obligaciones**:

- Asistir a clase con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar los diferentes proyectos del Centro de acuerdo con la legislación vigente, así como las decisiones consensuadas en este Plan de Convivencia.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Y los deberes que como funcionario se recogen en el Estatuto Básico del Empleado Público, y otras leyes en vigor que les afecten.

Al profesorado se le reconocen los siguientes **derechos**:

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

## **PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO**

### **Artículo 4. Autoridad pública.**

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

### **Artículo 5. Presunción de veracidad.**

- 1. 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.

### **Artículo 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.**

- 1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de ésta en los

términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

4. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

## MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO

### Artículo 8. Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a. Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b. Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c. Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d. Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e. Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f. Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g. Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL LABORAL

El personal laboral del centro comparte con el profesorado los derechos y obligaciones en función de sus competencias.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

El alumnado tendrá los siguientes **derechos**:

- A. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- B. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta en tales creencias o convicciones.

- C. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o que supongan menos precio de su integridad física o moral de su dignidad.
- D. A participar en el funcionamiento y la vida del Centro.
- E. A reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar.
- F. A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- G. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social, etc., según sus capacidades.
- H. El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- I. La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.

El alumnado tendrá las siguientes **obligaciones**:

- A. Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- B. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- C. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- D. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- E. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- F. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- G. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del centro, así como dar buen uso a los materiales curriculares en préstamo del centro.

G.1. El alumnado o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionado por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

G.2. 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.

G.3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumnado o personas con ellos 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 persona titular de la dirección del centro educativo público, en el marco de lo que dispongan las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

G.4. La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia 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.5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

H. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

I. El alumnado debe hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás. (Ley 5/2014, del 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia)

En todo momento el alumnado debe seguir las instrucciones del profesorado en el uso de las TICS.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Los padres y madres del alumnado del Centro tendrán los siguientes **derechos**:

- A. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad.
- B. A manifestar su voluntad de que sus hijos e hijas reciban o no enseñanzas de religión.
- C. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas, su conducta, las necesidades educativas de sus hijos/ as, así como de asesoramiento por parte de la orientadora cuando el alumnado lo necesite.
- D. A participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- E. A ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- F. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, en los términos establecidos en las leyes.
- G. A constituir asociaciones de padres/ madres según lo marca la normativa en vigor.
- H. A conocer las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia incluidas en el Proyecto Educativo del centro.

Los padres y madres del alumnado del Centro tendrán las siguientes **obligaciones**:

- A. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar las ayudas correspondientes en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias.
- B. Conocer, participar y apoyar la evolución académica de sus hijos e hijas.
- C. Estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento, así como garantizar la asistencia a clase con regularidad y puntualidad y a las actividades programadas con el material necesario.

- D. Proporcionar los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientación del alumnado, tales como las dificultades que puedan tener sus hijos e hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- E. Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas las normas que rigen el Centro y las orientaciones educativas del profesorado.
- F. Implicarse de manera activa, llegado el caso, en la mejora de la conducta de sus hijos e hijas facilitando en la medida de lo posible la incorporación al centro y su estancia en él.
- G. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el Centro.
- H. Procurar que sus hijos/ as acudan al centro limpios y aseados.
- I. Acudir al centro cuando sean convocados por el profesorado.
- J. Preocuparse porque sus hijos realicen las tareas, cuiden el material, cumplan las normas, etc.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos/ as, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Para dar respuesta y llenar de contenido lo anteriormente expuesto, se proponen dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y,
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

Las familias participarán con encuestas y cuestionarios para llevar a cabo la Evaluación interna, así como a través del Consejo Escolar del Centro para la aprobación de documentos oficiales y en cuantos momentos sean requeridos.

## **G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.**

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

### **G.1. Acceso al centro.**

El alumnado de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria accederá al centro por la puerta principal. El resto del alumnado accederá al mismo por la portada de acceso al patio.

El alumnado podrá acceder al centro a las 8:55 con la apertura de puertas por parte del profesorado y el toque de la sirena de acceso al centro.

Cada grupo realizará sus filas en los lugares indicados para tal fin:

- ✓ El 4 años, una vez en el patio de entrada en paralelo al vallado de la derecha.
- ✓ El 5 años, en el patio de entrada en paralelo al vallado de la izquierda.
- ✓ 1º EP en paralelo a El 4 años
- ✓ 2º EP en paralelo a El 5 años
- ✓ El alumnado de El 3 años accederá a su patio acompañado de un adulto y realizará su fila en dicho patio.
- ✓ Las filas de 3º a 6º se realizarán en el patio de primaria en las ubicaciones indicadas para tal fin.

Las familias que acompañan al alumnado esperan fuera del recinto escolar y en ningún momento, acompañarán al alumnado al interior.

**Las familias deben dejar libre el acceso y la salida para que alumnado, y las familias de El 3 años, en su caso, puedan acceder al centro sin dificultades.**

El profesorado que tiene clase a primera hora con cada grupo de alumnos/as recoge a su grupo tras el toque del timbre y los acompaña a sus clases para dar comienzo a las actividades lectivas.

El resto del profesorado colaborará en la gestión de la entrada del alumnado que no ha llegado a su fila.

El centro permanecerá abierto desde las 8,55 hasta las 9,10 por la mañana. El alumnado que no entra con su grupo, se espera a que todos los grupos pasen para entrar al centro.

Para no alterar el orden de las clases, el centro permanecerá cerrado a partir de las 9:10; y para el buen funcionamiento del mismo, el alumnado que no pueda asistir a primera hora podrá

hacerlo a las 10:30, a las 12:00 o 12:30 en horario general y a las 11:10 y 11:40, en el horario de junio y septiembre, siempre de forma justificada.

El alumnado que llegue tarde será atendido por el profesorado de guardia de entrada, y el alumnado que se incorpora o se marcha del centro en los diferentes momentos establecidos a lo largo de la jornada será acompañado por el profesorado con refuerzos o sesiones dedicadas a coordinación en ese momento.

En las salidas, el alumnado será acompañado por el maestro que impartió clase a última hora para mantener el orden en las salidas, hasta la puerta de salida del centro, asegurándose con quién se marcha cada alumno.

**Todo el alumnado deberá ser recogido por un adulto. Aquellas familias que tengan una situación excepcional, deberán ponerse en contacto con la dirección del centro.**

Los alumnos de E. Infantil podrán salir cinco minutos antes de las dos para evitar aglomeraciones y entregar en mano a sus correspondientes familias.

Al término de la jornada escolar, las familias deben mantener una distancia prudencial en la puerta de entrada para facilitar al docente la localización de las familias a las que debe entregar al alumnado, tanto de infantil como de primaria.

En el caso de que ninguna persona autorizada recoja a un menor, el profesor que hace entrega del niño/a (tutor/ a no), o en su defecto el equipo directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño/ a hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hiciera cargo del mismo (agente tutor / Policía Nacional).

Los días de lluvia la puerta se abrirá unos minutos antes (a menos cinco no). El alumnado de El 3 años accederán directamente a su zona de entrada. El alumnado de 4 y 5 años, hará su fila en el hall del colegio y el resto de alumnado de primaria pasará al centro conforme vayan llegando al mismo y con el primero que entre, el profesor que tenga clase se marchará al aula a esperar al resto del alumnado. El profesorado de guardia de entrada controlará las entradas del resto del alumnado.

## **G.2. Aspectos sanitarios.**

El alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos....
- Enfermedades infecto-contagiosas.
- Pediculosis, hasta hacer limpieza total.

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

En caso de urgencia, que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el 112, previa autorización dada por las familias a principio de curso (autorización en agenda), localizando a los padres/tutores.

Siguiendo instrucciones de Inspección médica, el centro informará del alumnado con enfermedades crónicas para que ambos servicios estén coordinados.

Respecto a suministrar medicación al alumnado, basándonos siempre en la legislación vigente, se debe administrar la medicación en casa por parte de los padres/tutores salvo en casos excepcionales donde se permitirá a la familia acceder al centro para dicha administración, y en cursos de primaria autorizarán en la agenda al alumnado en casos muy concretos y de necesidad.

En caso que en el centro tengamos medicación de rescate de urgencia, el tutor/ a tendrá la autorización por escrito de los padres /tutores para realizarla.

Por último, señalar que las familias tienen la obligación de cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en caso de pediculosis o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumnado al centro hasta su completa recuperación.

En estos casos se tratará de proporcionar al alumnado enfermo todas las tareas y elementos necesarios para poder continuar con normalidad su labor en casa.

### **G.3. Recreos.**

Los recreos se organizarán según la Ley vigente.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos, ni dependencias comunes. Si algún profesor cree conveniente que parte del recreo deban continuar trabajando (en este periodo), deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreo, procurará que ningún alumno/ a acceda a las clases durante el periodo de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados, y gestionará personalmente las incidencias que durante el recreo se produzcan, tanto si los implicados son de su grupo/tutoría, como si no lo son.

Los alumnos que por circunstancias no puedan jugar en el recreo (por encontrarse lesionados), permanecerán en la sala ubicada frente a dirección bajo la supervisión del vigilante de patio que en ese momento esté designado siempre que hubiera disponibilidad del mismo en el momento en que se pretende tomar la medida.

El alumnado que necesite ir al baño en hora de recreo utilizará los baños del gimnasio.

En los días de lluvia, se evitará la salida al patio, quedando el alumnado al cargo de los respectivos maestros/ as según horario establecido para tal fin.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que el alumnado tire deliberadamente envoltorios, papeles al suelo o cualquier otro objeto, podrá ser persuadido por parte del profesorado que vigila el recreo, a utilizar parte del tiempo de este para limpiarlo.

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

#### **G.4. Asistencia y puntualidad del alumnado.**

La asistencia a las clases y a otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumnado, es obligatoria.

Los padres/tutores están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos/ as.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro/ a registrará las faltas de asistencia del alumnado a su clase y las comunicará al tutor/ a, el cual llevará un registro diario de las mismas en DELPHOS.

Dentro del horario lectivo, el alumnado no podrá salir del centro (salvo por causa justificada enfermedad o accidente), y siempre recogido por un adulto.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente mediante mensaje o en el espacio que se reserva a tal fin a través de la plataforma EducamosCLM para que sean consideradas justificadas. Todas aquellas que no se realicen a través de la plataforma, serán consignadas como injustificadas.

El tutor/ a comunicará a la Jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de su alumnado y registrará en el informe final de evaluación las ausencias totales.

Cuando un alumno/ a tenga más de cuatro faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia y se requerirá la explicación y justificación de las mismas. En caso de continuar en la misma actitud, o en caso de no poderse poner en contacto con la familia, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente que incluye, notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al equipo de orientación, quién se pondrá en contacto con los servicios sociales de la localidad. En caso de continuar en esta actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección técnica de educación y a los servicios periféricos de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

#### **G.5. Asistencia del profesorado y personal no docente.**

Cuando un profesor/ a o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dura dicha ausencia.

Se dará aviso a la Directora o Jefa de Estudios lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho o permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Consejería nombre sustituto lo antes posible.

En los casos de días de libre disposición, se actuará según lo establecido en la legislación vigente.

### **G.6. Tareas y deberes de casa.**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumnado en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para realizar fuera del horario lectivo. Estas tareas ayudarán al alumnado a organizar su tiempo, siguiendo las recomendaciones que los tutores/ as darán a las familias en la primera reunión de curso.

Estas tareas deberán ser proporcionadas, evitando el exceso y buscando la mejora en el rendimiento.

Se fomentará para casa tareas que permitan al alumnado desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro por motivos organizativos, le impide realizarlas con frecuencia. Tareas como búsqueda de información a través de internet o trabajos de tipo informático.

### **G.7. Comportamiento y actitud en las clases.**

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

- ✚ Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- ✚ Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas etc.
- ✚ Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, entradas a otras clases, formas de dirigirse a los demás, petición de favor...etc.
- ✚ El alumnado prestará atención a sus compañeros/ as y al profesorado en la realización de las actividades de aula.
- ✚ Se respetará el turno de palabra.
- ✚ Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✚ Se respetarán los objetos personales y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✚ No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el periodo lectivo. En caso de hacerlo, el profesorado retirará dicho aparato que será entregado a los padres/ tutores advirtiéndole de esta norma.

### **G.8. Actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.**

- ❖ **Actividades Complementarias:** son aquellas integradas en las Programaciones didácticas y organizadas durante el horario lectivo del centro.
- ❖ **Actividades extraescolares:** son aquellas otras que se realizan, en parte o en su totalidad, fuera del horario lectivo y suponen, en la mayoría de las ocasiones, alguna aportación económica y/o un medio de locomoción. Estas actividades detallarán en cada autorización todos los pormenores de las mismas.

Algunas actividades programadas podrán cambiar si determinadas circunstancias lo aconsejan. Igualmente se podrán incluir otras que no estén reflejadas y que sean consideradas oportunas por el profesorado en un momento dado para completar la programación.

- ❖ **Actividades extracurriculares:** son aquellas actividades programadas para el Centro por personal no docente y fuera del horario lectivo.
  - En el Centro la programación y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares, debe ajustarse a los criterios que establezca el centro.
  - Las actividades complementarias y extraescolares se programarán adecuadamente al principio de curso, quedando recogidas en las Programaciones didácticas.
  - Si se decide realizar alguna actividad no incluida en las Programaciones didácticas, deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación.
  - Las actividades extracurriculares convocadas por el AMPA serán presentadas ante el Consejo Escolar en la primera sesión celebrada.
  - El AMPA presentará la programación de actividades previstas para el curso en esta misma sesión.
  - Para todo tipo de actividades se contará con la autorización escrita de las familias del alumnado, quienes serán previamente informadas de ellas.
  - El Claustro llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
  - Las actividades complementarias que no supongan ningún coste económico para el alumnado, no impliquen un desplazamiento en algún medio de transporte y entren plenamente en el horario lectivo son de obligada asistencia. Serán autorizadas, al inicio de cada curso, de modo general y en su totalidad, en el impreso que a tal fin ofrece el Centro. Cuando no sean autorizadas, la familia deberá manifestar su negativa por escrito, razonando los motivos de su decisión, ante el/la Profesor/a - Tutor/a.
  - Las actividades extracurriculares serán de carácter voluntario. Se realizan fuera de las Programaciones Didácticas y del horario lectivo, en los días y horas especificados.
  - La Asociación de Padres y madres, así como el Ayuntamiento o las distintas Cooperativas organizadoras, de los que dependen los monitores/as de las actividades extracurriculares programadas, correrán con las responsabilidades civiles, penales, laborales, fiscales..., que se deriven de la organización (contratación de conferenciantes, monitores, y cualquier otro tipo de personas físicas o jurídicas que actúen en las actividades programadas) y funcionamiento de las citadas actividades. Igualmente será responsabilidad de estos monitores, el cuidado del alumnado participante, así como de las instalaciones y materiales.
  - Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del Centro, el alumnado será siempre acompañado por profesorado del centro.

- En dichas salidas irá prioritariamente el profesorado tutor, acompañado por cuantos maestros/as se consideren necesarios en cada momento. En cualquier caso, siempre irá más de un adulto.
- Los maestro/a especialistas o sin tutorías que imparten clases en más de un nivel se repartirán las salidas, en base fundamentalmente a las necesidades de acompañamiento de cada salida, para lo cual las salidas se programarán en diferentes días y prioritariamente en los días en que se cuente en el centro con los maestros/as itinerantes.
- Para poder llevar a cabo una salida del tipo que sea, se deberá contar siempre con más del 50% del alumnado suspendiéndose la salida siempre que no se alcance esta cifra.
- Los padres/madres podrán acompañar en casos muy excepcionales, debido a las necesidades de sus hijos/ as, siempre que haya acuerdo con el profesorado.

### **G.9. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.**

El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente del alumnado.

Cualquier entidad o asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento siguiente: Solicitud al Ayuntamiento, indicando el nombre de una persona responsable, que es quien se compromete al correcto uso de las mismas, así como a la reparación en caso de deterioro.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será comunicado a la Dirección del Centro.

La responsabilidad de la actividad recaerá en la persona u organismo solicitante.

En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.

### **G.10. Medidas preventivas y/o correctoras.**

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

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

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,

- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

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

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

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

### **2. Graduación de las medidas correctoras.**

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

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

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

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

### **3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6. Otras medidas**

#### **6.1. Responsabilidad por los daños producidos**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

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

#### **6.2. Responsabilidad penal**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

### **7. Prescripción de conductas y medidas**

Las **conductas contrarias a la convivencia** prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

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

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

### **8. Expediente disciplinario.**

Se actuará tal y como está indicado en Delphos.

## **H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIEMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS.**

La resolución de los conflictos graves y la imposición de las correcciones en materia de disciplina del alumnado corresponden a los Consejos Escolares de los Centros.

En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia que tendrá las siguientes funciones principales:

- resolver conflictos.
- mediar en los conflictos.
- canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

El alumnado del Centro se atenderá a la siguiente tipificación de conductas contrarias a la convivencia escolar:

Serán **conductas contrarias** a las Normas de Convivencia del Centro:

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- El deterioro no grave causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de este o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Serán **conductas que perjudiquen gravemente** la Convivencia del Centro:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

- La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- El uso inadecuado e irresponsable de las TIC.
- Uso de teléfonos móviles u otros dispositivos.
- El mal uso y deterioro de los materiales curriculares en préstamo del centro.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

A los tipos de faltas o conductas anómalas expuestas anteriormente, corresponden los siguientes tipos de **correcciones**:

**A las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:**

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios.
3. Realizar trabajos específicos en horarios no lectivos (de 14 h a 15 h).
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, o al material del centro, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

Serán **competentes para decidir las correcciones** anteriores:

1. El profesorado del alumno/ a, oído este, y dando cuenta al tutor/a y a la Jefa de Estudios.
2. El Tutor/a del alumnado, oído este.
3. La Jefa de Estudios y la Directora, oído el alumno/ a y el profesor/ a o Tutor/ a.
4. El Consejo Escolar.

**A las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro:**

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 3 días e inferior a 2 semanas.
4. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a 2 semanas. Decisión que le corresponderá tomar al Consejo Escolar.

5. Cambio de Centro, siempre con la obligación de que la Administración procure al alumnado un puesto escolar en otro centro docente.
6. El alumnado que individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajese bienes del centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales del alumnado, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
7. El alumnado que deteriore o pierda los materiales curriculares dados en préstamo, quedan obligados a reponer el material perdido o deteriorado.
8. El alumnado que traiga móviles al centro, se le requisará por parte del tutor/a. El operativo se entregará en mano a los tutores. Si es reincidente se le sancionará con prohibición a salidas extraescolares y trabajos fuera del horario lectivo sobre el uso adecuado de los dispositivos móviles.
9. El alumnado que no use adecuadamente y responsablemente las TIC, se comunicará a los tutores, así como se le hará hacer un trabajo sobre el uso responsable de las TIC fuera del horario lectivo.

Si es en actitud grave se le prohibirá volver a acceder a la actividad durante un tiempo mínimo de un mes.

Si es reincidente se le podrá retirar la tablet adjudicada, y en las horas en las cuales sus compañeros/ as estuvieran haciendo esa actividad ellos trabajaran a nivel personal en los trabajos que le indique el profesor/ a.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, serán llevadas al Consejo Escolar para que este tome las medidas correctivas oportunas.

**I. Se consideran circunstancias atenuantes:**

- ✓ El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- ✓ La falta de intencionalidad.

**II. Se consideran circunstancias agravantes:**

- ✓ La premeditación y la reiteración.
- ✓ Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/ as de menor edad o a los recién incorporados al centro.

### **Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctivas**

Las correcciones que hayan de aplicarse a los distintos tipos de conductas anómalas, habrán de tener siempre un carácter educativo y recuperador, y deberán aplicarse bajo el cumplimiento de las siguientes garantías:

- ✎ Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de sus derechos a la educación y a la obligatoria escolarización.
- ✎ No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

- ☞ La imposición de las correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado.
- ☞ En la eventual instrucción de un expediente disciplinario o para la imposición de las correspondientes correcciones deberán tenerse en cuenta la edad del alumnado.
- ☞ Se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector.
- ☞ Respetarán el derecho del resto del alumnado.

### **Medidas preventivas maltrato entre iguales. Plan de mediación entre iguales.**

Con el objetivo de mejorar la convivencia en nuestro centro, mediante el desarrollo de estrategias de resolución de conflictos entre iguales, se pondría en marcha, como medida preventiva, un Plan de Mediación entre iguales en los niveles educativos de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

Sería coordinado por la orientadora y Jefatura de Estudios, estableciendo un sistema de elección de alumnado mediador, mecanismos de formación de dicho alumnado, tipos de conflictos que se resolverían por dicha vía y mecanismos de puesta en marcha de dicho plan.

### **Protocolo actuación ante situaciones de maltrato entre iguales**

**Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al **protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

<https://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar>

### **Protocolo actuación situaciones trans**

Véase el Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

<https://www.educa.jccm.es/es/consejeria-educacion-cultura-deportes/planes-programas-consejeria/unidad-igualdad-genero/protocolos-igualdad-genero>

## **I) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

Según **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.**

En su art. 11.2 letra i señala: "Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en

todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad".

La directora designará, por tanto, a propuesta de la jefatura de estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos/ as a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, la directora asignará los grupos por el siguiente orden:

- Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. En caso de empate, se acudirá 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/ a.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, si los hubiese, por orden de nombramiento en el centro.
- Maestros itinerantes, si los hubiese, por orden de nombramiento en el centro.

La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Lo que prima es la institución.
- Personal con el que contamos a inicio de curso.
- Características del alumnado (grupo) y del profesorado con el que contamos (continuidad, formación digital, antigüedad, compromiso, etc.)
- La continuidad del mismo tutor/ a durante dos años, curso impar con curso par. Y se garantizará que el tutor/ a permanece con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º de primaria.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías a los primeros niveles, siempre que sea posible. Garantizando la continuidad del mismo tutor/a durante dos años.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Para el resto de responsabilidades, se procurará una distribución entre el profesorado 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.

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.

## J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

En el contexto de evaluación continua del grado de desarrollo de las competencias clave y del progreso del alumnado en el conjunto de los procesos de aprendizaje, cuando el progreso del alumno o alumna no es el adecuado, se establecen medidas de refuerzo educativo.

Estas medidas serán adoptadas tan pronto como se detecten las dificultades y se dirigen a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo y mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiere (Decreto 81/2022, de 12 de julio, art.15)

En la asignación de los periodos de **refuerzos educativos ordinarios** al alumnado se siguen los siguientes criterios:

1. Alumnado que no haya promocionado de curso.
2. Alumnado que, habiendo promocionado de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
3. Alumnado que, a juicio del tutor o tutora, y/o el equipo docente, presente dificultades en el aprendizaje que comprometan la adquisición de aprendizajes considerados básicos.
4. Alumnado con carencias en el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y/o en situación de vulnerabilidad socioeducativa.

Respecto a la asignación de **apoyos especializados** al alumnado por parte de los recursos personales de PT, AL, ATE y Fisioterapeuta educativo, se siguen los siguientes criterios:

1. Alumnado que requiere de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa, así como el desarrollo de programas específicos de intervención, tal y como disponga su Informe de evaluación psicopedagógica.
2. Alumnado cuya previsión de necesidad fue realizada el curso anterior, en función de la disponibilidad de recursos.
3. Alumnado que, no disponiendo de Informe de evaluación psicopedagógica o estando en proceso su elaboración, le son observadas barreras en el aprendizaje, siempre que exista disponibilidad en el horario de las especialistas de PT y AL y bajo el criterio del EOA.

Como **espacio apropiado** para el desarrollo de refuerzos y apoyos educativos se considera el **aula**, con carácter general, bajo el orden de los siguientes criterios pedagógicos:

- A. Principio de normalización.
- B. Aprovechamiento de recursos y materiales, atendiendo el docente de apoyo al alumnado que lo precise, creando un clima de cooperación y reforzando las relaciones interpersonales.

- C. Adaptación de recursos, contenidos, metodología, etc., adaptadas a las necesidades individuales, en la globalidad del área trabajada por todo el conjunto del grupo.

### **K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

La asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil tiene su base en las siguientes consideraciones o criterios:

- ◆ En la etapa de Educación Infantil se garantiza la mayor estabilidad y permanencia posible para los grupos, por lo que los docentes definitivos son asignados a las tutorías de los grupos de 3, 4 y 5 años.
- ◆ La presencia de la figura de apoyo en la etapa de Educación Infantil se supedita al número de alumnos y alumnas que la cursan, y además el profesorado de apoyo de Educación Infantil podría o no tener reducción horaria de permanencia en el centro. Es por ello que el papel de apoyo es desempeñado por la persona asignada desde la Consejería de Educación, y tiene carácter provisional en el Centro.
- ◆ En el supuesto de que existan en el centro varios maestros/as en situación de provisionalidad (concurso, interinidad), la figura de apoyo a Educación Infantil será desempeñada por quien ostente menor antigüedad en el cuerpo.

### **L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.**

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional entre todo el profesorado quedando anotadas en un cuadrante que será expuesto mensualmente en la sala de profesores.

El compañero que sustituirá será el que tenga asignada una hora de refuerzo educativo, o en su defecto una liberación por horaria por coordinación de ciclo, o en última instancia una liberación horaria por desempeño de un cargo de responsabilidad.

Si la sustitución hubiera de realizarse en educación primaria será desempeñada preferentemente por profesorado de esta etapa educativa (incluidos los especialistas), en su defecto, será asumida por especialistas de la etapa de educación infantil y por último por especialistas del equipo de orientación y apoyo. Si esto no fuera posible se podrían unir dos clases.

En caso de que la sustitución hubiese de realizarse en Educación Infantil se hará cargo el profesorado de infantil o de primaria (incluidos los especialistas), o en su defecto especialistas del equipo de orientación y apoyo.

### **M) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS Y LAS NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.**

#### **M.1 Jornada y horario del centro.**

La jornada laboral del Centro y los horarios se han confeccionado siguiendo y respetando la normativa legal vigente. En este curso y al amparo de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la Organización y el Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y de la Circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria para el curso académico 2023-2024, el Claustro en reunión de 2 de septiembre de 2023, ha acordado continuar con los tramos horarios que se detallan a continuación:

### **HORARIO LECTIVO DE E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

JUNIO / SEPTIEMBRE		RESTO DEL CURSO	
1ª SESIÓN	9:00 – 9:45	1ª SESIÓN	9:00 – 9:45
2ª SESIÓN	9:45 – 10:30	2ª SESIÓN	9:45 – 10:30
3ª SESIÓN	10:30 – 11:10	3ª SESIÓN	10:30 – 11:15
RECREO	11:10 – 11:40	4ª SESIÓN	11:15 – 12:00
		RECREO	12:00 – 12:30
4ª SESIÓN	11:40 – 12:20	5ª SESIÓN	12:30 – 13:15
5ª SESIÓN	12:20 – 13:00	6ª SESIÓN	13:15 – 14:00

Las primeras sesiones de cada jornada se destinarán, preferentemente a las materias troncales. Salvo excepciones, ningún grupo-clase tendrá más de dos especialidades durante la jornada.

**La sexta hora es de obligado cumplimiento en el centro.**

JUNIO / SEPTIEMBRE		RESTO DEL CURSO	
4 / 5 HORAS	<b>De lunes a jueves De 13:00 a 14:00</b>	<b>De lunes a viernes De 14:00 a 15:00</b>	
HORARIO DE VISITA DE PADRES			
	<b>Miércoles De 13:00 a 14:00</b>	<b>Miércoles De 14:00 a 15:00</b>	

Horario complementario

- LUNES: Reuniones de formación quincenalmente y otras reuniones.
- MARTES: Reuniones de Claustro, Consejo y Equipos de ciclo.
- MIÉRCOLES: Atención a familias.
- JUEVES: Reuniones de Comités de actividades complementarias, de Convivencia y Control del Absentismo y de Igualdad, los primeros jueves de mes. Desempeño profesional. Reuniones de coordinación del EOA. Hora de cómputo mensual, último jueves de mes.

### **M.2 Distribución de los espacios y el tiempo**

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y dependerá del número de aulas de docencia en función de las necesidades organizativas del centro de cada curso.

En el caso de las sesiones de religión o alternativa a la religión, será impartida en el aula aquella con mayor número de alumnado adscrito.

Las actividades complementarias se llevarán a cabo en horario escolar dentro o fuera del centro. Será valorada por el comité de actividades complementarias y extraescolares y la comisión con el mismo nombre, y aprobada su realización en dicha comisión si requiriese una aportación económica por parte de las familias. Estas actividades, cuando conlleven el pago de las mismas, serán voluntarias para el alumnado realizándose otra actividad con aquellos alumnos/as que no asistan, siendo obligatoria la asistencia al centro por parte del alumnado en todo caso.

Las actividades extracurriculares serán voluntarias para el alumnado, siendo obligatoria la asistencia al centro por parte de este.

El alumnado durante estas actividades está obligado a cumplir con las normas de convivencia en todo caso.

En la elaboración de los horarios del profesorado y grupos/clase se han previsto aspectos tales como:

- ❖ Adecuación de las sesiones para cada una de las áreas primando, siempre que sea posible, la ubicación de las "instrumentales" en las sesiones de antes del recreo.
- ❖ No impartir el área de Educación Física en la primera sesión por considerarlo no recomendable para el alumnado.
- ❖ Respetar los días de itinerancia de determinados profesores con otros centros.
- ❖ Procurar hacer una distribución racional de los apoyos de acuerdo con las necesidades de cada curso y procurando que sea (una sola persona) el menor número posible de personas las que apoyen al mismo grupo de alumnado.
- ❖ El espacio de recreo del alumnado de E.I. y E. P. será distinto.
- ❖ La continuidad de la actividad en huecos horarios correlativos en función del tratamiento globalizado de materias concretas.
- ❖ La planificación del periodo de adaptación al Centro del alumnado de E. Infantil de 3 años conforme a lo expuesto en su P.C. de Etapa.
- ❖ El cuidado y vigilancia del recreo se realizará según lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su art.18.3.

Los Espacios a utilizar en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje serán, además del aula los siguientes:

- **Aulas.**
  - Las aulas serán utilizadas en horario lectivo para desarrollar las diferentes actividades programadas para cada sesión.

- Algunas aulas serán utilizadas en horario no lectivo para el desarrollo de las actividades extraescolares.
- **Aulas de Recursos.**
  - Son aquellas aulas más pequeñas destinadas a apoyos de PT, AL, Orientación o Fisioterapia.
  - Se organizan los horarios en base a las necesidades de apoyo educativo del alumnado.
- **Aula de música.**
  - Durante este curso, el aula se ubicará en el Salón de Actos, y posiblemente en los próximos cursos debido a que es un espacio amplio para realizar las actividades musicales, y además molesta menos acústicamente a las restantes aulas y espacios del centro.
- **Biblioteca.**
  - Desde el curso 22-23, la biblioteca se ubicará en la planta baja del edificio de primaria en la zona de administración.
  - Actualmente se continúa llevando a cabo una actualización de los recursos disponibles que permitirán fomentar en el alumnado el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida. Para ello se elaborará un horario de uso donde además de poder leer libros, se podrán visualizar documentales, películas, contar cuentos...
- **Salón de actos.**
  - Se utilizará durante el curso como aula de música.
  - En él se llevará a cabo el Plan Corresponsable fuera del horario lectivo.
  - Se utilizará para llevar a cabo las actividades complementarias que se consideren oportunas teniendo en cuenta el horario de la especialidad de música.
  - Formará parte del Aula del futuro junto con otras dependencias del centro aun por determinar.
- **Sala de usos múltiples de infantil.**
  - Utilizado como aula de psicomotricidad por el alumnado de infantil.
- **Gimnasio cubierto.**
  - Empleado para el desarrollo de las clases de Educación Física. Podrá ser utilizado tanto por infantil como por primaria, dándole la prioridad a primaria.
  - Además, el gimnasio será utilizado para el desarrollo de el Plan Corresponsable y las actividades extraescolares fuera del horario lectivo.
- **Pistas polideportivas.**
  - Utilizadas en el desarrollo de las clases de Educación Física y del recreo en los horarios establecidos para cada actividad.

➤ **Patios de recreo.**

- El colegio dispone de dos patios de recreo separados uno de otro. Uno corresponde al patio de E. Infantil y el otro a E. Primaria. Con el fin de optimizar dichos espacios, en primaria el recreo se ha dividido en tres zonas, encementado, tierra y pista que serán usadas según el siguiente cuadrante comenzando a las 12 horas y finalizando a las 12:30 horas:

	ENCEMENTADO	TIERRA	PISTA
1º/2º	M-J	L-V	X
3º/4º	L-V	X	M-J
5º/6º	X	M-J	L-V

- Los recreos serán espacios dinámicos de juego ya que cada ciclo contará con un material que se encontrará ubicado en el pasillo de acceso al patio. Así, en el pasillo encontraremos cuatro cubos con materiales, uno para infantil, y tres más, uno para cada ciclo de primaria que rotará quincenalmente para que puedan emplear los diferentes materiales existentes los diferentes grupos. Además, pueden contar con juegos de mesa ubicados en "la sala de colores", frente a dirección.
- El alumnado de Educación Infantil, además, podrá llevar a cabo juegos dirigidos, contando para ello con la colaboración de alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria cuando se estime oportuno, que de forma voluntaria y por turnos podrán compartir sus recreos con los más pequeños.
- En los días de lluvia existirá un horario establecido de atención al alumnado que queda reflejado en nuestra Programación General Anual y que se llevará a cabo en las aulas respectivas.

➤ **Espacios de uso común.**

- Existen espacios en el centro para el desempeño de las clases de alternativa a religión, religión y los posibles apoyos que fuera necesario realizar fuera del aula, estos se encuentran en las mesas ubicadas en la primera planta y las mesas redondas ubicadas bajo las escaleras de la planta baja.

Otras dependencias del centro:

➤ **Despacho Equipo Directivo.**

- Se atenderá a los usuarios del Centro en el horario establecido **de lunes a viernes de 9:00 a 9:45 horas y de 13:15 a 14:00 horas**. Con cita previa podría atenderse de 14:00 a 15:00 horas en función de la organización del horario del calendario de reuniones.
- La atención será individualizada, si se está atendiendo a una persona y llega otra, esta última esperará en el hall del centro.

- **Sala de profesores.**
  - Se realizarán las reuniones oportunas siempre y cuando se pueda asegurar la presencia de todos sus convocantes sentados.
  - Será el lugar de reunión de profesorado en horario de recreo.
  - En ella se ubicarán los recursos de uso compartido, fotocopidora, plastificadora, guillotina...
  
- **Sala de la AMPA**
  - Será usada por los miembros del AMPA para desempeñar sus funciones en las primeras horas de la mañana y/o en la última sesión de la mañana.
  - Si por razones organizativas, el AMPA precisara que las familias accedieran al centro en horario lectivo, deberán ponerlo en conocimiento de la dirección del centro con anterioridad.
  
- **Aseos.**
  - Los aseos se encuentran ubicados en las diferentes zonas del edificio correspondiendo con las zonas de aula y gimnasio. Así, hay aseos en la zona del aula de infantil, en la planta baja y la primera planta del edificio de primaria y en el gimnasio para el uso del alumnado. Estos aseos se encuentran diferenciados unos para chicos y otros para chicas.
  - Existen unas normas generales de uso del baño, estas son las siguientes:
    - Salen al baño de uno en uno, no pudiendo salir un niño y una niña a la vez a pesar de que los aseos de chicos y chicas están en diferentes dependencias.
    - No se puede acceder al baño individual, si ya está ocupado por otro niño/ a de otra clase.
    - Se procurará que todos vayan al baño antes del recreo para evitar el deambular de alumnado por los pasillos en hora de recreo.
    - Se pedirá al alumnado que se limpien las manos después de ir al baño.
    - Se evitará el uso del baño para beber agua directamente del grifo.
    - El material de higiene de baño se dispensará en el aula.
  
- **Ascensor.**
  - La ocupación máxima será de dos personas. El alumnado nunca hará uso de él sin la presencia de un adulto.

## **N) ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA RESIDENCIA ESCOLAR. HORARIOS, ACTIVIDADES Y TUTORÍAS, RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OCIO Y EL TIEMPO LIBRE.**

No procede por no contar con residencia escolar en nuestro centro.

## O) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE, AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES DE AUSENCIA.

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. En dichas reuniones el tutor elaborará un ACTA INTERNA que plasmará fielmente lo que se hable en dicha reunión, se firmará por todos los presentes. Dicho documento se custodiará por el tutor/ a, no pudiendo salir del centro.

La Directora, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro/ a podrán solicitar una entrevista con los padres/tutores de un alumno/ a cuando el asunto lo requiera.

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

- **EducamosCLM.** Principal vía de comunicación, donde se realizarán envíos masivos, grupales e individuales de cualquier información importante para el alumnado y sus familias y desde donde las familias se comunicarán con el profesorado para realizar demandas y/o sugerencias.
- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos/ as a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** El alumnado de primaria contará con una agenda escolar personalizada donde apuntará todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor/ a para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar del alumnado, así como comunicación de las familias al centro.
- **Correo electrónico.** Los tutores/ as y especialistas podrán enviar notificaciones a las familias por medio del correo electrónico en casos excepcionales.
- **Página Facebook.** La página del centro informará sobre las actividades llevadas a cabo por el centro.
- **Plataforma educativa de Castilla-La Mancha** como entorno colaborativo de aprendizaje y aulas virtuales.  
Esta plataforma es válida para todos los niveles educativos, y permite la creación y utilización de recursos educativos por los docentes y el alumnado, así como también el diseño de actividades de evaluación y otras funcionalidades.
- **Microsoft TEAMS.** Medio utilizado por el profesorado para el uso de herramientas colaborativas (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones), la utilización

de videoconferencias... o para la celebración de reuniones con familias en los casos que así se requiera, o para impartir docencia en directo en los casos que así se requiera de manera muy excepcional estudiado cada caso (situaciones de largas convalecencias donde no exista la posibilidad de asistencia por parte del aula hospitalaria).

- **GOOGLE MEET.** Método utilizado por el alumnado que está acogido al proyecto Digital (3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria).
- **Página web del centro.** Donde se podrá obtener información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y éste pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno/ a, no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Para las salidas a la localidad los padres firmarán una **AUTORIZACION GENERAL ANUAL** para cada alumno/ a, que custodiará el tutor/ a correspondiente.
- **Tablón de anuncios.** En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que pueda comunicarse a través de este medio (admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro y en la página web del mismo.
- **Representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres del alumnado dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

## **P) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.**

El protocolo de intervención con menores de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, señala:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral, sin excluir un uso adecuado de la Plataforma EducamosCLM. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información proporcionada en reuniones con familias, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de

problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

◆ **PROTECCIÓN DE DATOS**

- a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos progenitores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.
- b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

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

**INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, etc.).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.
- g) Trasladar al enfermo al hospital si así lo consignasen los facultativos.

**INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES**

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumnado avisará telefónicamente a los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se aplicarán primeros auxilios.

- b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo.

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

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

mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico" disponible en Secretaría.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Los padres, tutores o representantes legales podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
2. La información quedará custodiada en el expediente académico personal del alumno/a.
3. Los tutores/ as estarán al corriente de la relación de alumnado afectado por alguna patología médica y de los datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios. Se entrevistarán, a principio de curso, con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos/ as por problemas médicos.  
Los responsables de la tutoría serán los receptores y custodiarán la oportuna medicación, y deberán informar de su aplicación y de su localización exacta a la Jefatura de estudios.
4. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de profesorado del protocolo de actuación en estos casos.

#### ◆ ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

- 1) En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiarán al alumnado hasta que vengan a recogerlo.
- 2) En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos/ as o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo.
- 3) Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación y Apoyo, trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, trasladando registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.
- 4) Casos graves: el retraso reiterado, acompañado de la imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia al centro escolar, comportará la comunicación de la incidencia a los cuerpos de seguridad, para que se hagan cargo de su custodia y realicen

las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

◆ **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- a) Aplicación de la normativa en vigor.
- b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

◆ **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO**

**ACTUACIONES**

*Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:*

- a) En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar, al EOA del centro educativo.
- c) En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

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

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente la Directora del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

◆ **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS**

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

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

#### **A. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos.**

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

#### **B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.**

- a) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

#### **B.1. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

##### **a) Procedimiento normal:**

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el

menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.
4. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
5. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en 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.
6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
7. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
8. 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.

#### **b) Casos especiales:**

1. En casos 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 un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

#### **C. Comunicación con los progenitores.**

El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos/ as menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/ la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/ la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/ la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

#### **D. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

Así, cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## **Q) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTRO MATERIAL EMPLEADO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

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

- ❖ Todos los miembros de la comunidad educativa respetaran las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- ❖ Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de lectura, tablets, etc., y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por el uso.
- ❖ Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ❖ Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/ a cuidará de estos para que queden en buen estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

### **Q.1. Aulas de clase.**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado es responsable del aula que ocupa, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

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

Según la Ley vigente el alumnado no podrá traer a clase ningún teléfono móvil (salvo autorización por alguna enfermedad concreta o causa justificada) ni consolas de juego.

### **Q.2. Otros espacios comunes.**

La jefatura de estudios fijará al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (Gimnasio, pistas polideportivas, Biblioteca, salón de actos...) facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

### **Q.3. Normas de uso y aplicación. Centro Digital**

- El alumnado será responsable de su Tablet en todo momento.
- Las Tablets vendrán al Centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda que deberá tener tapa.
- El alumnado becado deberá extremar el cuidado del dispositivo, así como de la funda.
- Cada dispositivo vendrá identificado, tanto en la tableta como en la funda de manera clara y visible. En el caso del alumnado becado, se le pondrá una etiqueta que no dañe ambos elementos.
- Las Tablets vendrán al centro cargadas completamente cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro).

- No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento. El uso de la cámara queda supeditado a las actividades que se organicen en el aula por parte el equipo de profesores.
- Las Tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones autorizadas por el profesorado.
- En el momento en que no estemos en clase, las Tablets estarán guardadas en la mochila.
- En caso de avería de las Tablets becasadas, el centro gestionará su reposición o arreglo siempre y cuando no se haya producido por un mal uso, en este caso, será la familia quien buscará una solución y gestionará su reposición o arreglo.
- Si el alumnado utiliza inadecuadamente la tablet, tendrá que entender y aceptar que el profesor/a le restrinja su uso durante una temporada o se le imponga alguna medida correctiva recogida en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro.
- No se abrirán cuentas personales para el uso de redes sociales en el colegio. Únicamente se utilizarán aplicaciones de uso educativo.
- Durante el tiempo de las explicaciones de clase se mantendrá la tableta apagada y guardada en las mochilas excepto en aquellos casos que el profesorado diga lo contrario.
- Se llevarán a cabo por parte del profesorado revisiones aleatorias de los dispositivos digitales sin previo aviso evitando de este modo el uso indebido de los mismos.

## CORRECCIONES

- Recordamos la norma y reflexionamos sobre ella.
- Si no respeta el turno de palabra, no podrá participar en 5 minutos.
- Pedir disculpas al profesorado.
- Pedir disculpas/ pedir perdón al ofendido/a.
- Salir al recreo, pero no jugar con sus compañeros/as.
- Reunión profesor/a alumno/a alumnos/as.
- Reunión con padres.
- Si faltan el respeto, se les sancionará con las normas de disciplina (pedir perdón públicamente y en privado).
- Si algún alumno/ a es reincidente en el incumplimiento de alguna norma, será sancionada según las correcciones y en caso necesario, podrá ser llevado a la comisión de convivencia y posteriormente al Consejo Escolar.
- Disculparse ante la clase.
- Tirar el chicle a la papelera.
- Limpiar el aula antes de salir.
- Reponer el material dañado.
- Tirar papeles o desperdicios a la papelera.
- Tener ordenada la biblioteca de aula.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Entrada en vigor:** Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, forman parte del Proyecto Educativo y entrará en vigor en el momento de su aprobación

por el Consejo Escolar, y su implicación se extenderá a todos los miembros de su Comunidad Escolar.

- **Revisión y evaluación:** La revisión y evaluación de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se llevará a cabo al final de cada curso escolar. Al final del mismo, se elaborará un informe sobre éstas, el cual se incluirá en la Memoria Final de cada año.
- **Modificación:** Para la modificación del presente documento, se tendrán en cuenta los informes elaborados para la Memoria Final del curso escolar y en su caso las aportaciones aprobadas por el Consejo a lo largo del mismo.

**D. Javier Martínez Garrido** como Secretario del Centro y del Consejo Escolar del CEIP Miguel de Unamuno de Puertollano,

**CERTIFICO:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha de **3 de diciembre de 2024**, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido **informadas y valoradas de forma positiva por el Claustro de Profesores**.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha **4 de diciembre de 2024**, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia **han sido informadas, evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar**.

Doña Paula Cabrero Maeso, Directora del Centro y Presidenta del Consejo Escolar del CEIP Miguel de Unamuno de Puertollano, a efectos de lo dispuesto en la orden 121/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha y, de conformidad con 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, como responsable de la dirección del CEIP Miguel de Unamuno, firmo las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, en Puertollano a 31 de octubre de 2023.

La Directora

El Secretario

Paula Cabrero Maeso

Javier Martínez Garrido