



Castilla-La Mancha



AS

28-11-2024

# NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NCOF



CEIP BENJAMÍN PALENCIA  
C/ MÉJICO 8, 02006 ALBACETE



- I. INTRODUCCIÓN ..... 4
- II. MARCO TEÓRICO. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN ..... 4
- III. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 6
- IV. CARTA DE CONVIVENCIA..... 6
- V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR ..... 9
  - 1) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO ..... 9
  - 2) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES ..... 9
  - 3) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES ..... 10
  - 4) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. .... 13
- VI. PLAN DE CONVIVENCIA..... 14
  - 5) CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO ..... 14
  - 6) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO ..... 14
  - 7) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ..... 15
  - 8) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ..... 15
  - 9) MEDIDAS PREVENTIVAS..... 16
  - 10) MEDIDAS CORRECTORAS..... 16
    - a) Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. .... 17
    - b) Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. 17
    - c) Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales. .... 20
    - d) Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia. .... 20
    - e) Otras medidas ..... 21
  - 11) Acoso escolar ..... 21
- VII. NORMAS DEL AULA..... 21
- VIII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU MEJORA ..... 26
- IX. LA MEDIACIÓN ESCOLAR..... 27
- X. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ..... 29
  - 1) Horario general del centro..... 29
  - 2) Normas de aula. Realización de tareas educativas. .... 29
  - 3) Entradas y salidas al Centro y aulas..... 29
  - 4) Cambios de clase y traslado del alumnado de un lugar a otro. .... 31
  - 5) Gestión del período de descanso: patio de recreo. .... 32
  - 6) Salidas del Centro: Actividades Complementarias..... 35
  - 7) Uso de las instalaciones comunes: Biblioteca de Centro, carro de portátiles, gimnasio..... 36
  - 8) Uso de los recursos del Centro: ascensor, teléfono, medios de reprografía, material didáctico y pedagógico 36



9) El comedor escolar: Aula matinal y Comida del mediodía. .... 38

10) Actividades extracurriculares..... 39

11) Cómo actuar en caso de enfermedad o accidente escolar de un alumno/a. .... 39

12) Criterios de asignación de tutorías y elección de grupos-clase. .... 40

13) Criterios de sustitución del profesorado ausente. .... 41

14) Criterios de agrupamiento del alumnado. .... 41

15) Periodo de adaptación del alumnado de 3 años que inicia la escolaridad..... 42

16) Faltas de asistencia y justificación..... 43

17) Horario de atención al público. .... 44

18) Actuación del centro a tener en cuenta: padres separados. .... 45

19) Cauces de comunicación con el Consejo Escolar, Claustro de profesores y CCP..... 47

20) Consejo escolar. .... 47

21) Norma y política de uso del blog educativo del colegio y de los blogs docentes profesorado. .... 48

22) Realización de cursos de formación por parte del profesorado. Criterios de asignación. .... 49

23) Desdobles de alumnos..... 49

24) Criterios para la prioridad a la atención a las demandas de evaluación psicopedagógica..... 49

25) Plan Concilia..... 50

26) Banco de libros..... 50

27) Uso de dispositivos electrónicos ..... 50

28) PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA ENTREGAR A LOS PADRES LAS PRUEBAS ESCRITAS DE SUS HIJOS ..... 51

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF..... 51



## I. INTRODUCCIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas que se recogen en el presente documento forman parte del Proyecto Educativo de Centro y están orientadas a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información).

## II. MARCO TEÓRICO. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobaba y proclamaba la **Declaración Universal de Derechos Humanos** (Resolución de la Asamblea general 217 A) expresándose en ella el ideal común de la convivencia entre las personas, pueblos y naciones. Propone como instrumento para lograr el respeto a los derechos y libertades, la enseñanza y la educación.

En el Artículo 26 de la Declaración Universal de Derechos Humanos se proclama que “toda persona tiene derecho a la educación” y que “la educación tendrá como objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad...”

**La orden 121/2022 de 14 de junio** sobre la Organización de los centros docentes en la comunidad de Castilla La Mancha indica que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia incluirán:

- a) *La definición de la jornada escolar del centro.*
- b) *El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.*
- c) *La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.*
- d) *La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.*
- e) *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.*
- f) *Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.*
- g) *Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.*
- h) *Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.*
- i) *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.*

*j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.*

*k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.*

*l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.*

*m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.*

*n) En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.*

*o) 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.*

*p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.*

*q) 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 convivencia, organización y funcionamiento 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. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.*

#### MARCO LEGISLATIVO

Nuestras NCOF se basan, principalmente, en la siguiente normativa legal:

- *Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre LOMLOE*
- *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.*
- *Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.*
- *Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.*
- *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.*
- *Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*



- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de la Inspección General de Educación de Castilla – La Mancha del 07-07-2009 sobre actuación en caso de padres separados.
- \*Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

### III. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro están sustentadas en un enfoque educativo que va más allá del control disciplinario, lo que implica que los miembros de la comunidad educativa y, especialmente el alumnado, comprenda ciertas ideas claves acerca del sentido y funcionamiento de las normas como parte de un modelo democrático de convivencia, en el que tales normas deben ser entendidas como límites, pero también como posibilidades; y en el que las sanciones tienen un sentido educativo, ya que buscan corregir conductas y comportamientos inadecuados, en lugar de castigar a la persona, sin dañar su integridad y su dignidad.

La finalidad de las Normas de convivencia es crear un clima en el Centro y entre todos los componentes de la Comunidad Educativa que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas que define la Cultura de la Paz basada en valores, actitudes y comportamientos fundamentados en el derecho humano a la paz, síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida y ciudadanía democrática.

Las presentes normas de convivencia afectan a todos los miembros de la comunidad educativa y son de obligado cumplimiento desde su aprobación por el Consejo Escolar de Centro en fecha 30 de junio de 2023.

### IV. CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del CEIP “Benjamín Palencia” de Albacete, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Colegio, expresión de nuestro deseo y compromiso. Refleja y expone las intenciones por hacer realidad el derecho a la educación y el derecho humano a la paz, en un clima de convivencia positivo que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de Paz.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:



1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.
3. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
4. Educar en competencias básicas que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática (*competencia social y ciudadana*), optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas (*competencia de autonomía e iniciativa personal*) y tener un autoconcepto y autoestima positivos que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva (*competencia emocional*).
5. Opción por la promoción de la Cultura de Paz que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos, el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.
7. La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.
8. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.
9. Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia “una escuela pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.
10. Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la Cultura de Paz.



Castilla-La Mancha



El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.





## V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### 1) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

#### **Derechos del alumnado.**

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### **Obligaciones del alumnado.**

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

### 2) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES

#### **Derechos de los padres o tutores.**

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.



Castilla-La Mancha



- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### **Obligaciones de los padres o tutores.**

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **Canales de comunicación de las familias con el centro.**

Siempre que alguna familia quiera informar de algún problema con el alumnado y su educación deberá respetar el cauce reglamentario. En un primer lugar se informará al docente con el que se quiera tratar la incidencia. Después se comunicaría al tutor o tutora. Si no quedase resuelto, se concertará una cita con el Director u Orientadora del centro, dependiendo de la naturaleza del problema. Si no se encontrase una solución satisfactoria, se pondrá en conocimiento del servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación. Datos de contacto del colegio: Teléfono: 967225665. Mail: [02000842.cp@edu.jccm.es](mailto:02000842.cp@edu.jccm.es); [dirección@ceipbenjaminpalencia.es](mailto:dirección@ceipbenjaminpalencia.es); [secretaria@ceipbenjaminpalencia.es](mailto:secretaria@ceipbenjaminpalencia.es); [jefatura@ceipbenjaminpalencia.es](mailto:jefatura@ceipbenjaminpalencia.es)

## **3) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

### **Derechos de los maestros y maestras**

- 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.



Castilla-La Mancha



- 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.

### **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.
2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado.

### **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.
2. En los centros docentes privados concertados, para ser efectiva dicha presunción de veracidad, deberá preverse en sus reglamentos de régimen interior.

### **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 esta 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.
2. Esta asistencia se prestará al profesorado de los centros privados concertados en los términos en que se desarrolle reglamentariamente.
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.

### **Responsabilidad y reparación de daños.**

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
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.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a 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 y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o 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.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado 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.

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.

### **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.

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:

### **Obligaciones de los maestros y maestras.**

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.



Castilla-La Mancha



- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

#### 4) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de servicios (Conserje), se regirá por el último Reglamento de Conserjes de Colegios Públicos aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Albacete.

Este Reglamento será de obligado cumplimiento y aplicación, siendo susceptible de revisión mediante acuerdo entre Corporación, Conserjes y Junta de Personal, a tenor de lo establecido en los acuerdos marco negociados en cada momento con el Excmo. Ayuntamiento de Albacete.

Las principales funciones del personal no docente serán las siguientes:

- a) Prestar el servicio durante la jornada laboral establecida, incluida el periodo de actividades extracurriculares.
- b) Realizar los servicios propios de su cargo, supervisados previamente por el Director.
- c) Apertura y cierre de las puertas del recinto escolar y de los edificios, en el horario que se establezca para cada curso escolar.
- d) Ocuparse de la vigilancia general del Centro y también del control de las personas extrañas que entren y salgan del Centro, con el fin de evitar que se perturbe el orden.
- e) Velar por la recepción de las personas que deseen ver al equipo directivo o profesores durante el horario escolar.
- f) Entrega y reparto de avisos, convocatorias, circulares y cursar la correspondencia relacionada con el Centro.
- g) Realización de trabajos de reprografía que se deriven de la actividad docente.
- h) Supervisión diaria de las instalaciones del centro, en especial las instalaciones eléctricas, de agua y calefacción.
- i) Procurar efectuar todas las pequeñas reparaciones que estén a su alcance y que no exijan un trabajo especializado y si no pudiera realizarlo comunicarlo a Dirección para la tramitación de los partes de incidencia.
- j) Control de las operaciones de limpieza y depositado de las basuras y residuos para facilitar la retirada de las mismas.
- k) Prestar ayuda al profesorado para el traslado de material y mobiliario dentro del recinto escolar.
- l) Riego de las zonas ajardinadas del recinto escolar cuando así lo requieran.

Con relación al Personal Administrativo, cuando se cuente con éste y sin perjuicio de lo establecido con la empresa o la administración para esa labor, se establecerán como principales funciones las de gestión de matrículas, servicio de comedor y mantenimiento datos del centro en Delphos, junto con la atención al público para información y gestión de la secretaría, siendo el secretario/a del centro y el Director los encargados del control y gestión de su trabajo.



## VI. PLAN DE CONVIVENCIA

### 5) CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes promulgó la Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la **Unidad de Atención al Profesorado**. El teléfono de contacto es el 925265632 y el mail [uap@jccm.es](mailto:uap@jccm.es)

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### 6) CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.



- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## 7) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

- Dentro del recinto escolar.
  - Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Asimismo, y como así contempla el Decreto de Convivencia en Castilla – La Mancha, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

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

## 8) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El ciberacoso o Cyberbullying, así como cualquier tipo de difamación ofensa o vejación que se realicen entre alumnos/as del centro utilizando las distintas redes sociales.



- e) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.  
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

## 9) MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar, 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 medidas y propuestas educativas y formativas necesarias. Dichas medidas y programas de formación se recogerán, anualmente, en la Programación General Anual.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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/a 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, 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.

## 10) MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando un alumno/a impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado o ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.





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

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

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

b) Medidas educativas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

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



Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Eficacia y garantías procedimentales para medidas correctoras que atenten contra el profesorado.**

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

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

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

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

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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



### **Medidas correctoras ante conductas contrarias**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, cuando un alumno o alumna impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación de tales medidas correctoras.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director/a, corresponde a:

1. Cualquier maestro/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b. y c. anteriormente enunciados (sustitución del recreo y desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula).
2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a. y d. anteriormente enunciados (restricción de uso y realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado).
3. El responsable de la supervisión del alumno infractor será el profesor que haya impuesto la medida correctora

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

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

El maestro/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

El docente que impone la medida correctora organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia. En caso de no ser posible lo pondrá en conocimiento del Jefatura de Estudios para organizar dicha tarea.



El maestro/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 a la Comisión de Convivencia, Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

### c) Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. La suspensión del derecho a participar en una actividad extraescolar o complementaria concreta cuando la acumulación de distintos partes de disciplina sea superior a cuatro.
- d. El cambio de grupo o clase.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

### **Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### **Procedimiento general.**

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del Director/a del centro serán inmediatamente ejecutadas.

### **Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### d) Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:



- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, cuando un alumno o alumna impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
- e. Suspensión del derecho del alumnado a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno estará vigilado por el docente que impuso la sanción, a no ser que se haya acordado otra cosa con Jefatura de Estudios.

#### e) Otras medidas

##### **Cambio de centro**

El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.

La persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, resolverá previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

##### **Responsabilidad de los daños.**

El alumno/a 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 sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### 11) Acoso escolar

Cuando cualquier docente tenga información de una situación que pudiera ser considerada acoso escolar, lo pondrá en conocimiento del Director del centro. El Director, junto con la Orientadora y Jefa de Estudios abrirán el protocolo por acoso siempre que existan indicios del mismo. También se abrirá dicho protocolo si la comunicación se hace por parte de un familiar o alumno y se considera que pudiera haber indicios de acoso. Se incluyen los anexos de este protocolo al Plan de Convivencia.

## VII. NORMAS DEL AULA

Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

##### **CRITERIOS.**



- a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
- b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
- c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- d) Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
- e) Siempre que sea posible, deben formularse-redactarse en sentido positivo.
- f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
- g) Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- h) No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

### **ELEMENTOS BÁSICOS.**

Las Normas de convivencia de aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos o aspectos:

- En las relaciones personales entre compañeros.
- En las relaciones entre el alumnado y los maestros/as.
- En el comportamiento esperado como alumno/a.
- En su responsabilidad como estudiante.
- En el respeto hacia las cosas y enseres.

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.**

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar. Previamente a su confección se ha de trabajar el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.
- Utilizar como cauce de participación la tutoría y/o la Asamblea de clase.
- El tutor será el responsable de coordinar las actuaciones para su elaboración y aplicación.

Los posibles pasos a seguir podrán ser:

- a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.
- c) Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
- d) Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
- e) Elegir (preferentemente por consenso) las más necesarias e importantes.
- f) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el tutor/a.
- g) Las Normas de Convivencia del aula, una vez revisadas por Jefatura de Estudios, se leerán y entregarán a los padres y madres en la primera reunión del curso en Octubre.



**Castilla-La Mancha**



Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de aula se harán entrega a la Jefatura de Estudios del Centro para su traslado al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendar las mismas.

**COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DESEADAS**

<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
<b>1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.</b>	Soy puntual. Justifico siempre todas mis ausencias.
<b>2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.</b>	Me siento correctamente. En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás. De un lugar a otro voy andando.
<b>3. Uso y domino mi voz.</b>	Hablo sin elevar el tono de voz. Cuando trabajo sólo, lo hago en silencio.
<b>4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.</b>	No cojo nada que no sea mío. Cuido mi material escolar. Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros/as.
<b>5. Uso adecuadamente el servicio de Comedor Escolar.</b>	Acudo a mi lugar de encuentro y paso lista. Participo en las actividades que me proponen. Cuido mi higiene corporal. Como de todo un poco.
<b>6. Cuido mi aseo diario</b>	Me ducho con frecuencia y siempre que haga ejercicio físico. Me cambio de ropa cuando se ensucia.

<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO SOCIAL</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
<b>1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.</b>	Pido las cosas por favor. Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan. Saludo al entrar y me despido al salir. Pido permiso para coger algo que no es mío. Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.
<b>2. Me relaciono con respeto.</b>	Utilizo las palabras adecuadas y no realizo ningún tipo de insulto. Cumpló la ley del "no daño" para resolver mis conflictos. Solicito la ayuda de los adultos cuando no puedo resolver algún problema con los demás.
<b>3. Uso y cuido las diferentes dependencias y espacios comunes.</b>	Cuido el mobiliario del Colegio. Respeto el material escolar de uso común. Utilizo siempre las papeleras. Hago buen uso de la Biblioteca, del Gimnasio y del aula de música. Utilizo adecuadamente los aseos. Respeto y cuido las plantas del Colegio.
<b>4. Colaboro y asumo todo tipo de responsabilidades.</b>	Colaboro y ayudo a mis compañeros/as. Asumo responsabilidades en clase.





<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
<b>1. Planifico mi trabajo escolar.</b>	Hago buen uso de mi agenda escolar. Compruebo mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.
<b>2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.</b>	Atiendo a mis compañeros/as cuando hablan. Escucho y atiendo siempre las explicaciones de mi maestro/a. Cuando realizo mis tareas me concentro, lo más posible, para hacerlas bien.
<b>3. Cuido la presentación de mis trabajos.</b>	Llevo mis cuadernos en orden y al día. Cuido la presentación de todos mis trabajos.
<b>4. Acabo siempre mis tareas.</b>	Finalizo todas las actividades de clase.
<b>5. Hago en casa mis deberes.</b>	Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa. Repaso y estudio todos los días las cosas que he aprendido en clase.



## VIII. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU MEJORA

### **El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### **La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia que estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un maestro/a, un padre, su elección se realizará al inicio de cada renovación parcial del Consejo ratificándose los miembros de la misma al inicio del curso escolar.

**Responsabilidades.** La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades las siguientes:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre para realizar un seguimiento y valoración de la convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y obligaciones del alumnado.

### **El Claustro de Profesores y el profesorado.**

El profesorado, en el desarrollo de sus funciones, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.

Le corresponde al Claustro de Profesores:

- Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- Velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### **El Equipo Directivo.**



El Director tiene la responsabilidad de:

- a) Favorecer la convivencia en el centro.
- b) Garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos.
- c) Imponer las medidas correctoras previstas.

### **Las familias y el resto de profesionales del centro.**

El **alumnado** participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar o participando como voluntarios en las Patrullas Amigas.

Las **madres, padres o tutores** contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres de alumnos o participando como voluntarios en el Equipo de mediación.

El **personal de administración y servicios** del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

### **Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos.**

En el centro se podrá crear un Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos (patrullas amigas) para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación continua y específica para dicha tarea.

### **Los delegados/as de curso.**

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso de la Junta de Delegados/as de Centro y de su representante en el Consejo Escolar (decisión opcional) o participando como voluntarios en los Equipos de mediación.

Al inicio del curso escolar los grupos-clase de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria podrán elegir a un delegado/a y subdelegado/a de curso.

Las **funciones de los delegados/as de curso** serán las siguientes:

- a. Representar a los compañeros/as de clase ante: el tutor/a; los maestros/as especialistas; la Junta de Delegados/as de Centro; el Equipo Directivo...
- b. Convocar y dinamizar las reuniones o Asambleas de clase para tratar y debatir los asuntos y problemas del grupo y del Centro.
- c. Informar a los compañeros y compañeras de los temas de interés de clase y del Centro, y recoger o trasladar todas las sugerencias y decisiones tomadas entre todos/as.
- d. Coordinarse con otros delegados/as de clase, a través de la Junta de Delegados/as y con el/la representante de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

## **IX. LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias terceras personas que ayudan a las partes a resolver sus diferencias de una forma productiva y positiva. El equipo mediador no tiene ninguna autoridad en cuanto a las decisiones que hay que tomar y la participación de las partes es siempre voluntaria.



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

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

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

### **Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona o personas mediadoras para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona o personas mediadoras no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta para que el alumnado adquiera, desde la práctica, la solución pacífica de los conflictos.

### **Proceso de mediación.**

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. En nuestro centro se parte de la **designación como mediador del Orientador/a del centro**, puesto que es la persona que mayor formación tiene en este tipo de proceso, aunque conforme aumente el número de personas formadas se podrá variara dicha designación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.



Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al Director/a del centro para que actúe en consecuencia.

Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### **Equipo de mediación o tratamiento de conflictos.**

Al inicio del curso escolar el Director/a del centro abrirá un proceso de información para dar a conocer el significado y contenido de la mediación escolar. Posteriormente, se establecerá una convocatoria pública de inscripción para formar parte del Equipo de mediación del centro. Esta convocatoria estará dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado (de 5º y 6º de Educación Primaria), madres y padres, maestros/as y personal de administración y servicios.

Una vez constituido el Equipo de mediación (Patrullas Amigas) se procederá a desarrollar un programa de formación y de entrenamiento con los contenidos básicos de la mediación escolar. Finalizado el proceso se ofertará dicho procedimiento de tratamiento y regulación de los conflictos a toda la comunidad educativa.

El Jefe de Estudios y el Orientador/a del centro serán las personas responsables de coordinar todo el proceso de formación y entrenamiento. Los alumnos candidatos a patrullas amigas de 5º y 6º serán formados en mediación por la Orientadora.

## **X. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **1) Horario general del centro.**

El horario lectivo del centro es de 9,00 a 14,00 horas. Dicho horario se encuentra dividido en seis sesiones de 45 minutos cada una, con un período de recreo de 30 minutos situado después de la cuarta sesión de la mañana. Los lunes, martes, miércoles y jueves, de 14:00 a 15:00 serán las cuatro horas complementarias. La complementaria de los jueves será de cómputo mensual.

Durante los meses de junio y septiembre el horario se distribuirá en seis sesiones de 35 minutos. Las horas complementarias serán de lunes a jueves, de 13:00 a 14:00 horas. Este horario podrá ser modificado atendiendo a las instrucciones y órdenes que publique la Consejería de Educación.

### **2) Normas de aula. Realización de tareas educativas.**

Cada tutor establecerá y consensuará con su alumnado las normas de aula, estableciendo las sanciones correspondientes a cada una de ellas y por supuesto sin ir en contra de lo establecido en esta normativa.

Será obligación del alumnado realizar las tareas educativas encomendadas por el docente para la adquisición de los objetivos educativos tanto en los periodos lectivos como en casa.

### **3) Entradas y salidas al Centro y aulas.**

Las entradas y salidas de los alumnos al centro se registrarán por lo siguiente:

- a. La entrada a las clases será, de lunes a viernes a las 9 h. las salidas serán a las 14 horas de octubre a



mayo y en los meses de septiembre y junio de 9 a 13 horas.

- b. Las puertas al recinto del Centro permanecerán abiertas desde las 7:30 horas para los usuarios del Aula matinal que prestarán este servicio en el comedor hasta las 9 horas. Las puertas del Edificio Escolar se abrirán a las 9h. y se cerrarán a las 9h.10m para iniciar la actividad docente, hasta la salida a las 14 horas. A partir de esa hora los alumnos usuarios del servicio de Comedor permanecerán en las dependencias habilitadas para este fin hasta las 16 horas, pudiendo pasar a recogerlos a las 15:30 a los que no participen en actividades extracurriculares del comedor o aquellas que se organizan en el centro de 16 a 18 horas. La entrada al recinto escolar permanecerá cerrada a partir de esta hora.
- c. Los acompañantes de los niños dejarán a éstos en la fila de entrada al Centro, procurando no interrumpir el acceso al mismo. Igualmente a la salida les esperarán en el perímetro exterior de los porches y nunca entrarán a dejarles o buscarles a los pasillos. Los padres que tengan que pasar al colegio para hacer alguna consulta, lo harán una vez hayan pasado todas las filas. Para facilitar el paso de los alumnos de 3 años al comedor la puerta corredera intermedia del patio escolar se abrirá cuando hayan llegado al mismo. El Porche de la Drcha con entrada principal al centro quedará reservado a los alumnos de Infantil 4 y 5 años y 1º y 2º de Ed.Primaria y el de la Izda a los alumnos de 3º, 4º,5º y 6º de Ed.Primaria. Se evitará que los padres/madres, durante el horario escolar entren a clase, a la vez que se remarca la hora de atención a padres/madres como el periodo prioritario de atención, pudiendo atender de forma muy breve a la entrada del colegio o por vía telefónica o telemática a través de plataformas como class dojo o personal cuando se acuerde con el tutor/a en periodo no lectivo de este último.
- d. Durante las actividades extraescolares promovidas por la Asociación de Padres que tengan lugar en los locales del Centro, la apertura y cierre de las puertas, correrá a cargo del conserje, y la Asociación de Padres la supervisión y responsabilidad de las mismas. Para las actividades que se realizan dentro del Edificio Principal y/o en el gimnasio, los familiares no podrán acceder al centro para dejar y/o recoger a los alumnos, sino que éstos serán recogidos y devueltos en los porches por los monitores correspondientes ya que se interrumpe el trabajo del personal de limpieza del centro.
- e. No se permitirá la salida del Colegio en horas lectivas a los alumnos/as, si no han firmado para tal fin en el libro de la secretaría del centro, por parte de sus padres, tutores o familiares que han venido a recogerlos. Las entradas y salidas se deberán hacer, preferentemente, entre los 5 minutos anteriores y posteriores a los cambios de clase o durante el periodo de recreo, periodo que se recomienda para estas incorporaciones o salidas ya que se debe intentar por todos los medios, el no interrumpir las clases. No se podrá recoger al alumnado sin que tenga conocimiento el tutor y/o algún miembro del equipo directivo.
- f. La recogida y entrega en los porches de las filas de los grupos-clase tanto a la entrada de la mañana como después del recreo, la realizará el maestro que imparta la primera y última sesión.
- g. Para la salida de centro a las 14,00 horas cada maestro y/o especialista acompañará al grupo clase hasta su salida fuera del edificio, evitando las carreras en los pasillos y en los porches, y se entregarán al adulto responsable de su recogida.
- h. Para facilitar las salidas del centro (evitar atascos) a las 14,00 horas, los alumnos de la primera planta bajarán por las escaleras pegados a la pared, mientras que los de la segunda planta bajarán pegados a la barandilla del hueco de la escalera. Cuando por una escalera solo accedan alumnos que van a la primera planta usarán la barandilla del hueco de la escalera. El profesor encargado de bajar a cada grupo velará para que éste baje por la zona que le corresponde y sin que se vaya disgregando por los pasillos. Hasta que no estén todos los alumnos preparados no se iniciará la salida.



- i. A la salida del alumnado por las puertas principales del edificio éstos deberán abandonar el centro por la zona de tierra, sin invadir el porche contrario ya que se dificulta la salida del alumnado. Por lo que el profesorado responsable del último período velará por el cumplimiento de esta norma.
- j. Queda prohibida la entrada de animales en el recinto escolar, salvo autorización específica de la Dirección del centro, en actividades complementarias.
- k. Los alumnos que hayan perdido su fila de entrada a las 9,00 horas, deberán esperar a que pasen el resto de los cursos para poder entrar.
- l. La puntualidad es un hábito que deben adquirir nuestros alumnos desde bien pequeños. El horario de entrada y salida se controlará rigurosamente, incluido el servicio de comedor y las actividades extraescolares, por tanto, se rogará a las familias que tomen medidas para cumplirlo. Las puertas del edificio principal permanecerán abiertas 10 minutos para favorecer el tránsito a las aulas y distintos espacios. Lo cual no significa que se pueda llegar después de las 9:00. A la salida, y en caso de que no haya nadie que recoja a algún alumno, se intentará contactar con los padres o familiares por teléfono y, si no se consiguiera contactar con ellos, se llamará a la Policía Local para su custodia. Cuando la falta de puntualidad sea reiterada (más de 5 veces), se considerará como falta leve y se aplicarán las medidas correctoras que se establezcan y se pedirá a los padres/madres la justificación de las mismas. Estas faltas también se computarán en Delphos y se considerarán dentro del protocolo de absentismo.
- m. Se elaborará por parte del centro un documento de autorización de los padres para que sus hijos de 4º, 5º o 6º de Primaria puedan abandonar el centro sin que los recoja nadie. De este documento, firmado por alguno de los tutores legales, se dejará una copia en Dirección.

#### 4) Cambios de clase y traslado del alumnado de un lugar a otro.

En este apartado la organización del centro se ceñirá a los siguientes principios:

- a. En Educación Infantil y Primaria cada grupo de alumnos tendrá un aula donde se impartirán la mayor parte de las materias del currículum escolar, así como un aula de desdoble por ciclos donde se ejecuten las sesiones de los grupos en este tipo de organización docente.
- b. Los profesores-tutores no dejarán salir a los niños que tengan que marchar a otra aula, mientras no venga el Profesor Especialista a hacerse cargo de ellos. Los Profesores Especialistas que impartan sus clases en lugares específicos, recogerán al grupo de alumnos en su tutoría y acompañarán a los mismos, tanto al comienzo como al final de la clase.
- c. La circulación interna por el edificio por parte del alumnado debe tratar de ser lo más fluida y a la vez respetuosa y pausada posible, por lo que se establece las subidas y bajadas de escalera, para los alumnos de la primera planta que compartan escalera con los que suben a la segunda planta, siempre por el lado de la pared y para los alumnos de la segunda planta, por el pasamanos del hueco de la escalera en fila de uno. El trasiego por los pasillos ha de ser sin carreras, con orden, en filas de uno o máximo dos y siempre por la derecha del sentido de la marcha. Para lo cual es fundamental que se controlen, no sólo las entradas y salidas, sino también los cambios de clase. En todos estos desplazamientos se mantendrá un orden por filas evitando las carreras y los gritos, los cuales serán considerados como medidas a corregir por los maestros encargados de ese grupo. Cada grupo clase subirá o bajará por las escaleras correspondientes al porche en el que forman la fila de entrada al colegio.



## 5) Gestión del período de descanso: patio de recreo.

En relación con los recreos el centro se ajustará a lo siguiente:

- a) El tiempo de recreo será de treinta minutos en la sesión de la mañana. Su horario será de las 12,00 a las 12,30 horas de octubre a noviembre y de 11,20 a 11,50 horas los meses de septiembre y junio.
- b) Los profesores acompañarán a los alumnos durante el tiempo de recreo, por turnos, ejerciendo la vigilancia de los mismos de forma solidaria. El número de profesores por alumno se ajustará a la legislación vigente.

### **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**

#### *Artículo 18*

*La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores*

- c) Todos los tutores y/o especialistas deberán acostumbrar a los niños a que cuando salgan al patio, tiren los residuos en el contenedor correspondiente.
- d) Los días de lluvia los tutores permanecerán en su aula con los alumnos de su tutoría, encargándose los especialistas, de ayudar en los distintos grupos a este proceso de vigilancia. Una vez decidido a las 12,00 horas (por parte del ED) que no se sale al recreo por encontrarse lloviendo, no se podrá salir al patio, aunque se detenga la lluvia.  
En los días que haya posibilidad de lluvia, todos los profesores estarán especialmente atentos por si tocarse el timbre antes de la hora para pasar al alumnado a las aulas. En la organización de los recreos que se contemplará en la PGA se distribuirá el profesorado especialista por espacios.
- e) Si hubiera casos de alumnos a los que se le impide la salida al recreo por algún motivo, éstos deben quedarse en el aula, biblioteca o despachos, bajo supervisión del maestro/a que así lo ha decidido y nunca se utilizarán los pasillos y bancos de los mismos para este fin.
- f) Si por cualquier motivo un maestro sale al periodo de recreo con su grupo clase antes del comienzo del mismo deberá acompañarlos hasta la llegada del profesorado que es responsable de la función de vigilancia en el día correspondiente.
- g) No se permitirá a los padres/madres de los alumnos acercarse al alumnado por la valla del colegio durante el periodo de recreo, perturbándoles el tiempo de juego. Esta norma se comunicará y se hará hincapié en las reuniones de comienzo de curso con cada grupo clase. El profesorado vigilante en los recreos podrá llamar la atención a las familias que vulneren esta norma. Notificándolo por escrito el Equipo Directivo si continua la repetición de este hecho.





- h) Para permitir la devolución y/o préstamo de libros y mejorar la organización de la biblioteca del centro se formarán las patrullas de biblioteca asignándoles dos días para ello, siendo responsables una pareja de alumnos de cada grupo de sexto y con la supervisión de los responsables de biblioteca, equipo directivo y tutores. (ESTA NORMA SE APLICARÁ SIEMPRE QUE HAYA UN RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y SE COMPROMETA A ACOMPAÑAR AL ALUMNADO EN ESTA FUNCIÓN). El profesor o profesores que se comprometa a realizar alguna actividad durante el periodo de recreo, debe asumir esa responsabilidad y ser puntual acompañando a sus alumnos durante todo el tiempo que permanezcan en la biblioteca. Se regulará dentro del Plan de Lectura.
- i) Para ayudar a una mejor organización a la hora del recreo se cuenta con las patrullas que la desempeñarán los:
- ❖ Alumnos de 6º de primaria durante el primer trimestre.
  - ❖ Alumnos de 5º de primaria durante el segundo trimestre.
  - ❖ Alumnos de 4º de primaria durante el tercer trimestre.

Cada grupo realizará esta función durante una semana. Estas semanas serán planificadas por la Jefatura de Estudios para cada trimestre. Las funciones y organización de las patrullas está detallada en el PIC.

1. Funciones de la patrulla de Infantil 3 y 4 años:

- a. Ayudarles y acompañarlos con las señas si tienen una caída, ir al baño,...
- b. Involucrar en los juegos a los que estén aislados.
- c. Intentar evitar que surjan conflictos entre ellos.



2. Funciones de la patrulla de Infantil 5 años:

- a. Colocar las cintas que acotan la zona y recogerla al terminar, están en conserjería.
- b. Involucrar en los juegos a los que estén aislados.
- c. Jugar con ellos e intentar evitar que surjan conflictos entre ellos.
- d. Ayudarles y acompañarlos con las señas si tienen una caída, ir al baño,...

3. Funciones de la patrulla de puertas:

- a. Controlar que sólo pueden ir al baño los niños de Infantil, 1º y 2º EP.
- b. Controlar si queda algún alumno por los pasillos del Centro.
- c. Encargarse de cerrar todas las puertas de entrada una vez han pasado todos del recreo
- d. Vigilar que los alumnos mayores no vayan corriendo por la zona de porches y tierra donde hay alumnos más pequeños y pueden arroyarlos.

4. Funciones de la patrulla amiga:

- a. Ofrecerse para ayudar a resolver de forma pacífica los conflictos que puedan surgir en el recreo.



- b. Los alumnos que formen parte de esta patrulla recibirán formación en mediación de conflictos.
- c. Anotar en el libro de registro los conflictos en los que interviene la patrulla amiga.

5. Funciones de la patrulla verde:

- a. Vigilar que se depositan adecuadamente los residuos en las papeleras en el horario de recreo. Cuando se ve a algún alumno tirando residuos al suelo tocar la bocina.
- b. Recoger los residuos que estén por el suelo con las pinzas y depositarlos en la papeleras que les corresponda.
- c. Anotar en el libro de registro de residuos el seguimiento de los residuos encontrados cada día y el nombre de los alumnos que tiran residuos al suelo.
- d. Colocar la cinta azul en el pasillo de la zona trasera del patio.



j) Zonas del patio limitadas para el juego:

- Pistas deportivas
- Parte trasera:
- Zona de porches y tierra.
- Zona de curas
- E. Infantil 5 años.
- Casita E. I. 3 y 4 años.
- Interpatios.

k) Normas de convivencia en los recreos:

- Una vez iniciado el recreo no está permitido el tránsito por los pasillos del centro. Aquellos alumnos que por cualquier causa se queden en las aulas deben estar acompañados por algún maestro.
- Los alumnos tienen restringido el uso de balones.
- Una vez usado el material que se facilita por parte del centro, este deberá ser depositado en lugares habilitados para ello, como son: la canasta más próxima al centro y el banco situado junto al almacén de Educación Física.
- Las patrullas previamente descritas, son las responsables de los materiales de juego y solo ellos deben sacarlos y guardarlos, debiendo comunicar al jefe de estudios la pérdida de los mismos.
- El alumnado de 1º, 2º de primaria podrá acceder al aseo de la primera planta del edificio principal, previo control y autorización de la patrulla de puertas. Solo podrán acceder un máximo de dos alumnos a la vez. Si algún alumno de otro nivel necesita pasar al baño por una urgencia o necesidad pedirá permiso al maestro de recreo de la zona del porche principal.



- El viernes será el día del desarrollo de juegos populares durante el recreo. Este día de la semana, por tanto, los niños pueden traer diversos materiales de casa como, por ejemplo, zompos, canicas, chapas, etc... para jugar con ellos. No es aconsejable el uso de dichos materiales en las pistas de deporte.

Todas las propuestas de convivencia podrán ser modificadas cada con las aportaciones de alumnado y profesorado buscando la mejora de cualquier norma y organización en PGA.

## 6) Salidas del Centro: Actividades Complementarias.

A principio de curso el equipo docente de los distintos ciclos seleccionará, para su incorporación en la PGA, las actividades extraescolares y complementarias del currículo que supongan aprobación específica del Consejo Escolar, o según surjan si se consideran muy interesantes, tratando que éstas no se concentren en unas fechas determinadas, a la vez de que no supongan un número excesivo de las mismas pues podrían producir desequilibrio entre los cursos del mismo nivel o entre los grupos de desdoble. A la vez los tutores o maestros/as que las organicen, deben informar con cierta antelación de la fecha de las mismas, a los maestros/as que les afecte dicha actividad.

- a) Al comienzo de curso las familias deberán firmar una autorización general para las salidas que se realicen dentro de la ciudad y que estén recogidas en la PGA (museos, teatros, ayuntamiento, parques...) u otras nuevas que propongan las corporaciones o entidades locales, siempre y cuando su contenido se ajuste a las características de nuestro proyecto educativo y se realicen dentro de la localidad.
- b) El resto de actividades complementarias, necesitan la Autorización Oficial firmada por los padres/madres o tutores legales para poder realizarlas bien a través de la agenda escolar (a partir de 3º de primaria) o de autorización realizada por el centro (Infantil, 1º y 2º de primaria). A la vez y para poder cumplir con la ratio maestro/alumnos se debe comunicar con antelación suficiente que facilite por parte de la Jefatura de Estudios la asignación de otros maestros acompañantes.
- c) Las actividades complementarias de más de un día de duración (máximo tres días lectivos) deberán ser autorizadas por la Inspección Educativa previa presentación de un programa con las actividades y contenidos a trabajar durante la misma. Se priorizará las actividades complementarias de inmersión lingüística que potencien el Programa Lingüístico del centro.
- d) Para cualquier salida se establece un mínimo de dos maestros/as, siendo la ratio alumno-maestro/a la establecida por la normativa al respecto.
- e) Se podrá solicitar a las familias, el pago de cantidades, cuando la actividad suponga gastos de desplazamientos, entradas o minutas del alumnado. Los alumnos/as del AMPA podrán ser subvencionados con una cantidad asignada por la asociación. Esta subvención deberá ser notificada con antelación al Director.
- f) Se podrá solicitar la colaboración y/o acompañamiento de los padres para la realización de las mismas.
- g) En las actividades complementarias del centro estará prohibido el uso de móviles por parte del alumnado. En las actividades de más de un día se podrá permitir el uso de móviles con las normas que establezca el tutor y/o responsables del alumnado en esa actividad, en un horario acordado con las familias y el alumnado y siempre con la única finalidad de comunicación entre ellos. El uso del móvil por parte del alumno durante la actividad complementaria y con otra finalidad diferente conllevará la sanción correspondiente recogida en las normas del centro.
- h) Para realizar una actividad complementaria con un grupo-clase, nivel o ciclo (participantes a los que va dirigida la actividad) es necesaria la participación mínima de un 80% del alumnado.
- i) Cuando un alumno cometa una conducta gravemente perjudicial a las normas de centro, podrá ser sancionado con la suspensión de participar en alguna actividad extraescolar o complementaria.



## 7) Uso de las instalaciones comunes: Biblioteca de Centro, carro de portátiles, gimnasio...

Se establecerá en cada curso escolar un horario de utilización de los espacios comunes del centro: biblioteca, carro de portátiles, sala de educación física, aula de música, aulas de desdobles de ciclo, gimnasios, polideportivo y despachos-tutoría, con el fin de evitar posibles interferencias en las actividades que en ellas se pueden realizar por parte del profesorado. Todos estos horarios serán comunicados a comienzo de curso a todo el profesorado y se publicarán en cada uno de estos espacios.

- a. Se podrán utilizar otros espacios como pasillos y entrada para realizar y exponer trabajos que tengan una doble función: decorativa y educativa; se evitará el uso de los mismos en horario de recreo, salida y entradas de clases, etc, por parte del alumnado, el cual dispone de los lugares convenientes para utilizar en esos momentos.
- b. Las aulas se repartirán por parte del equipo directivo para cada grupo de alumnos, procurando que los más pequeños tengan aseos dentro del aula o estén próximos a estos, ocupen los pisos más bajos y o contando con las peculiaridades del alumnado de cada grupo para intentar hacer el centro lo más accesible. A la vez siempre que existan aulas fuera de los edificios ordinarios (Aulario de Infantil y Edificio principal) se realizará un sorteo previo a la elección del tutor para indicar que grupo ocupará dicho edificio.
- c. Se adjudicarán un despacho para utilización del AMPA.
- d. Las mesas, armarios y demás material inventariable o fungible del aula permanecerán en la misma, aunque el profesor-tutor cambie a otra en cursos posteriores. Aunque a comienzo de curso el material podrá reorganizarse atendiendo las necesidades de las diferentes aulas.
- e. Las aulas de desdoble de cada ciclo funcionarán como centro de recursos principalmente del material de Inglés.
- f. Para el gimnasio se establecerá un horario tanto para las clases de EF como para la Psicomotricidad en Infantil. Para las clases de psicomotricidad se asignará un período a cada grupo intentando que este sea en los períodos en los que los que no tengan EF ningún grupo de primaria.

## 8) Uso de los recursos del Centro: ascensor, teléfono, medios de reprografía, material didáctico y pedagógico

### Usos del ascensor.

- El ascensor no podrá ser usado por ningún alumno que no vaya acompañado de un adulto.
- En cada planta habrá una llave para poder accionar el ascensor. La llave estará colgada a la derecha de la puerta de acceso del ascensor. Una vez que se usa la llave se dejará colgada en su sitio.
- Si se observara cualquier anomalía, se pondría en conocimiento de Dirección.
- Cuando haya una necesidad de uso diario del ascensor por parte de algún alumno, el tutor se pondrá de acuerdo con el equipo docente o la familia y para acordar quiénes acompañarán al alumno. Si no hubiera un acuerdo, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.



### **Usos del teléfono y medios de reprografía.**

- Con relación al uso del teléfono y mientras que el centro mantenga el contrato de tarifa plana y factura detallada, salvo para las llamadas particulares al extranjero, a móviles o números 900, no se solicitará ningún tipo de pago o control, debiendo solicitar permiso y apuntar la fecha y hora de la llamada particular para poder hacer su pago al recibir la factura detallada del mes.
- Se debe evitar el gasto abusivo de fotocopias y copias de fichas por lo que cada maestro/a contará con una tarjeta que le permite acceso a la fotocopidora, para poder hacer uso de este servicio y poder llevar un control pormenorizado del gasto de cada uno. Si se quisiera hacer un uso particular de este servicio se abonará un pago de 3 céntimos de euro, actualizable año a año con el incremento del IPC al redondeo, tratando de evitar el uso de la misma para gente ajena al centro y alumnado y familias del mismo como uso particular de abono. Se establece este mismo concepto e abono para las encuadernaciones de trabajos ajenos a la actividad escolar del centro. Si se perdiera dicha tarjeta tendrá que abonar 3 € para que se le entregue una copia, y al finalizar el curso deben devolver dicha tarjeta.
- Con relación a los medios de impresión informática se intentará reducir paulatinamente el número de máquinas distribuidas por el centro y canalizarlas a través de servicios centrales de bajo coste, evitando el uso particular de los mismos estableciendo un pago acorde con el consumo de la máquina solicitado cuando se trate de trabajos no relacionados con la práctica docente o que no estén establecidos de manera generalizada para todo el alumnado.

### **Materiales Didácticos.**

Los materiales didácticos del centro se centralizarán en las tutorías por niveles o ciclos siendo el equipo docente que interactúe en el mismo el responsable de su uso.

Se realizará un inventario de dicho material y se facilitará el mismo al profesorado del centro para facilitar su uso, estableciéndose un modelo de registro que permita la localización y mantenimiento del mismo.

### **Materiales Curriculares.**

En cumplimiento del Programa de Préstamo de Materiales Curriculares de la Consejería de Educación de Castilla la Mancha, según calendario establecido por ésta, se elegirá por niveles aquellos materiales que se consideren más adecuados para el desarrollo del currículo, teniendo en cuenta los niveles anteriores y posteriores.

- a) Los materiales didácticos (libros de texto) se regularán según normativa vigente de cada curso escolar.
- b) Durante el curso escolar los alumnos y sus familias (que hayan obtenidos el préstamo de los materiales curriculares) son los responsables del cuidado y mantenimiento de dicho material, siendo responsabilidad del tutor el ir supervisando periódicamente el estado de los mismos. Cuando se deteriore o pierda un libro o material curricular asignado al alumnos/a las familias deberán reponerlo en el menor plazo posible, previo contacto con la Jefatura de Estudios y el Tutor/a. Durante la última semana de curso los alumnos/as entregarán los libros y materiales asignados siendo el tutor el encargado de recepcionarlos y supervisarlos. Posteriormente una comisión del Consejo Escolar certificará el estado de los mismos.
- c) Si tras solicitarle la reposición de algún material por mal uso o pérdida y éste no se produjera por parte del alumno/a, para el siguiente curso el Consejo Escolar le negará el derecho de materiales curriculares en los términos que establezca la comisión de supervisión de materiales curriculares constituida a tal fin.
- d) Los libros se deberán forrar con plástico no permanente para facilitar su cuidado y mantenimiento.
- e) Los Tutores en colaboración con el secretario del centro repartirán los libros de texto al alumnado que les haya sido concedido dicho préstamo, comprobando que lleven la pegatina oficial del colegio con



- sus datos personales. A la vez durante el resto del curso periódicamente deberá revisar el estado de los mismos, en especial que no se hayan subrayado, marcado los ejercicios o pintado en los mismos, para así facilitar la labor de final de curso de una revisión completa del estado del mismo y solicitud de reposición si así lo requiere.
- f) El uso de los Neetbook en 5º y 6º de Primaria estará regulado por la normativa vigente, permitiendo su uso fuera del centro sólo a aquellas familias que no cuenten con medios informáticos en sus hogares y necesiten dichos medios para realizar tareas escolares siempre que firmen el compromiso de responsabilidad de custodia y uso. Se intentará hacer una adjudicación individual para su uso en el aula, siempre que se cuenten con número suficiente de equipos, y si esto no fuera posible un ordenador para cada dos.
- g) En todos aquellos casos en los que sea necesario el préstamo de material bibliográfico o material fungible por cuestiones económicas o de otra índole, los padres/madres firmarán un documento comprometiéndose a devolver o reponer el material prestado.

### **Otros materiales y/o recursos. Normas de uso.**

- a) El alumnado de infantil primer curso deberá comenzar el curso sin la utilización del pañal. En caso de que se presenten en el centro llevándolo se avisará a los padres para que vengán a quitárselo. En caso de que los padres/madres no cumplan esta norma se podrá informar a los servicios sociales para que realicen la intervención oportuna. Cuando un alumno por las causas que fueren requiera llevar el pañal, se solicitará a la administración, a través del equipo de orientación, la presencia de un ATE que pueda atender a este alumnado.
- b) Durante el horario lectivo del centro está prohibido el uso y tenencia de móviles. Estos serán retirados por el tutor y custodiados por el equipo directivo cuando se detecte que algún alumno lo ha traído al centro. Los móviles solo serán devueltos al padre/madre del alumno. En caso de reiteración en esta conducta podrá ser apercibido atendiendo a las sanciones correspondientes.
- c) Todos los portátiles del profesorado son propiedad del centro. El profesorado dispone de ellos tanto para su uso educativo como personal. Las reparaciones de los portátiles correrán a cargo del maestro que lo disfruta. Solo en aquellos portátiles en los que se justifique su necesidad educativa tanto para el aula como para el alumnado, serán reparados por parte del centro. En caso de avería del ordenador y que el profesorado decida no reparar el ordenador podrá dejarlo en centro para su arreglo (si es factible y rentable), pasando el mismo al colegio para el uso que se considere oportuno. Todo el profesorado con destino definitivo contará con ordenador portátil, el profesorado provisional podrá contar con ellos siempre que el centro disponga de ejemplares suficientes.
- d) Los alumnos no podrán traer móviles al colegio \*ni a las actividades planificadas que se realicen fuera del mismo. Si, por alguna situación excepcional, la familia lo considerase necesario se comunicará previamente al Director. En las actividades que impliquen pasar alguna noche fuera del domicilio particular se establecerán las normas para su uso por parte de los profesores acompañantes.

### **9) El comedor escolar: Aula matinal y Comida del mediodía.**

- El servicio de Aula matinal se ofertará cada curso escolar por la dirección del centro según normativa y órdenes establecidas por la Consejería de Educación en horario de 7:30 horas a 9:00 teniendo incluido un servicio de desayuno hasta las 8:30 horas.
- El servicio de comedor será ofertado por el centro desde secretaría, en los plazos que determine por parte de la Consejería para los alumnos del centro en horario de 14 a 16 horas de lunes a viernes. La recogida del alumnado se hará a partir de las 15:30 horas (las 14:30 en junio y septiembre) para facilitar el control de usuarios y la limpieza de las instalaciones. Si, puntualmente, se tuvieran que



recoger antes de esa hora lo tendrían que justificar y comunicar al centro con una antelación de, al menos, 24 horas.

- Encargado comedor escolar será el supervisor de dichos servicios en el centro, será designado por el director entre los miembros del equipo directivo de forma rotatoria y atenderá las demandas, sugerencias, información y necesidades de los distintos usuarios y personal del mismo.
- Ante actitudes contrarias a la convivencia durante estos servicios complementarios se actuará en base a lo establecido en los puntos VIII al XI de este documento.
- Si no se respetasen los horarios de recogida del alumnado, la monitora responsable lo pondrá en conocimiento de Dirección. Si tras un apercibimiento por parte del Director, se repitiesen estas conductas se daría de baja al alumno del servicio de comedor por un periodo de hasta un mes. Si posteriormente, se volviera a repetir, se pondría en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que se tomase una decisión.

#### 10) Actividades extracurriculares.

- Las actividades extracurriculares realizadas en el recinto escolar se organizarán según solicitudes y demandas diferenciadas en cada curso escolar de lunes a jueves en horario de 16 a 18 horas organizadas por el AMPA o de 13 a 14 horas en los meses de septiembre y junio, el propio centro o el servicio de comedor Municipal, siendo los responsables de los mismos el monitor/a encargado de las mismas, la empresa contratada y la entidad organizadora debiéndose dirigir ante cualquier queja en ese orden.
- Se tratará de organizar aquellas actividades que completen los programas y la formación que se realizan en el centro atendiendo a la importancia de los programas de las mismas y a la demanda de dicha actividad.
- La Dirección del centro pondrá a disposición las distintas instalaciones existentes en el centro para su realización adjudicándolas según orden de solicitud y número de participantes de las mismas, dando prioridad a las organizadas por el propio centro.
- A la vez se les hace responsables a los monitores de dicha actividad del cuidado y vigilancia de dicha instalación sobre el tiempo de permanencia de la misma, pudiéndose negar el uso de la misma si no se hace de manera responsable o no se da respuesta a situaciones de deterioro.
- Ante actitudes contrarias a la convivencia durante estas actividades se actuará en base a lo establecido en los puntos VIII al XI de este documento.
- Durante la realización de las actividades extracurriculares de la tarde, no estará permitida la entrada de los familiares de los alumnos al Edificio Principal y/o gimnasio para dejar y/o recoger a los alumnos/as de las actividades extracurriculares, sino que éstos serán recogidos y/o dejados por lo monitores en los porches al inicio o finalización de la actividad programada, ya que el paso al centro educativo dificulta el trabajo del personal de limpieza.
- Los monitores que imparten las actividades extraescolares estarán obligados a permanecer junto con los alumnos hasta que aparezca el padre/madre o persona autorizada para la recogida del alumno. En caso de no aparecer lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que tome las medidas necesarias.

#### 11) Cómo actuar en caso de enfermedad o accidente escolar de un alumno/a.

- Las familias deben de evitar mandar al alumno/a enfermo en especial cuando padece enfermedades de carácter contagioso. A la vez debe informar al tutor sobre el alcance de la enfermedad y la duración aproximada de la ausencia.
- Cuando la enfermedad que se padezca puede repercutir en la práctica escolar, deberá traer informe médico que así lo determine y comunicárselo a la secretaría del centro y al profesorado que se vea afectado para tomar las medidas oportunas.
- Si durante el periodo lectivo el alumno/a se encontrara indispuesto y así lo transmitiera, el maestro/a con el que se encuentre se pondrá en contacto con la familia para que decidan si lo recogen para atenderlo adecuadamente.
- Si la gravedad de la situación así lo aconseja se avisará al 112 para su presencia en el centro. Después se avisará a la familia.



- Cuando tanto el centro como las familias detecten cualquier tema de parásitos lo pondrán de manera confidencial en comunicación con la parte correspondiente para establecer medios de comunicación que aconsejen tomar medidas preventivas o de tratamiento de choque. Si fuera muy reiterada las situaciones y dada la eficacia de los tratamientos que existen en la actualidad para tratar el tema, se podría impedir la asistencia a clase del alumno/a hasta que no se corrigiera dicha situación.
- Ante un accidente escolar producido en el centro, tras evaluar la situación del mismo, si sólo es necesario una pequeña cura se canalizará a través de compañeros de refuerzo establecidos a tal fin en cada curso escolar, para realizar las mismas. Si la situación plantea dudas tras comunicación a la Dirección del centro, se procederá a llamar inmediatamente al 112 y a los padres/madres tutores del alumno/a o bien trasladarlo al centro de salud más próximo.
- En el caso de alumnado que presente patologías crónicas y/o severas, el centro dispondrá de un documento que autorizará al tutor y/o especialista a administrar la medicación que precise el alumnado, atendiendo siempre a una prescripción médica y eximiéndole de la responsabilidad que ello conlleva.

## 12) Criterios de asignación de tutorías y elección de grupos-clase.

El artículo 11 de la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha dice: *Las NCOF incluirán 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. 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.*

En el primer claustro del curso se realizará la asignación de tutorías teniendo en cuenta:

- a) Que cada maestro tutor de primaria promueva con su grupo de alumnos desde un nivel impar (1º, 3º y 5º) a par (2º, 4º y 6º)
- b) Que cada maestro tutor de infantil promueva con su grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- c) El resto de grupos y cursos se asignarán en base a los siguientes criterios:
  1. Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
  2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. Mayor antigüedad en el cuerpo (en caso de igualdad de la anterior).
  3. En caso de empate será la mejor nota en el concurso-oposición la que resuelva.
  4. Necesidades organizativas del centro, teniendo en cuenta que mientras queden tutorías en primaria sin cubrir se deben adjudicar a maestros/as definitivos si los hubiere y los maestros/as en comisión de Servicios por Secciones Bilingües.
  5. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
  6. Maestros interinos, si los hubiere.
- d) En educación Infantil se añade la matización que si se contaran con puestos de apoyo se solicitará como voluntario prioritariamente entre las que terminen ciclo, adjudicándose por orden de antigüedad. Cuando el apoyo sea concedido con el perfil de inglés, el horario de dicho docente será distribuido equilibradamente entre todos los grupos de infantil.CI
- e) Los maestros/as de la misma especialidad se regirán con los mismos criterios.





- f) Los distintos puestos y cargos que se tengan que asignar, se adjudicarán previa petición de voluntarios utilizando los mismos criterios y si no los hubiera los adjudicará el director.
- g) Se hace la salvedad que ningún tutor podrá permanecer con el mismo grupo más de dos niveles, teniendo en cuenta que si los grupos se mezclan ya no se consideran como el mismo grupo.
- h) La asignación de aulas se hará atendiendo a las necesidades del alumnado. Los alumnos permanecerán en la misma aula todo el ciclo. En E. Infantil, el edificio de la Casita estará reservado para el alumnado de 3 años. La planta baja del edificio principal estará reservada para el alumnado de 4 y 5 años. La primera planta será para 1º y 2º de Primaria y la segunda planta para 5º y 6º de Primaria. Los alumnos de 3º y 4º podrán estar en la primera o segunda planta. Cuando un aula quedase disponible para una nueva tutoría por cambio de colegio o de ciclo del antiguo tutor, el Director la asignará, en función de las necesidades del alumnado, al grupo correspondiente. Si dos o más tutores solicitasen el mismo espacio, en igualdad de condiciones para el alumnado, se sorteará en ese mismo Claustro.
- i) Los Equipos de Ciclo se formarán con los tutores que impartan la mayoría de sus materias en ese ciclo. Los especialistas se asignarán de la misma manera a cada ciclo. Los que impartan el mismo número de horas en varios ciclos se distribuirán equitativamente. Este profesorado deberá ir rotando de ciclo en los cursos sucesivos. El Coordinador de Ciclo lo nombrará el Director a propuesta del propio ciclo. Ese nombramiento se hará, preferentemente, entre docentes con destino definitivo en el Centro o que tuviesen continuidad en el centro por cualquier tipo de comisión.

### 13) Criterios de sustitución del profesorado ausente.

En caso de que haya que sustituir a algún maestro/a se hará siguiendo los siguientes criterios:

- Se establece cuadrante de sustituciones tanto para E. Infantil como Primaria, por sesión y día de la semana, entre los maestros que tengan apoyo con algún grupo de alumnos, en turno rotatorio teniendo en cuenta un cómputo total para evitar desigualdades. Si el número de sustituciones es mayor que el de profesores de apoyo en esa sesión, se asignará a los profesores que en esa sesión disponen de alguna hora de reducción por algún cargo (coordinador de ciclo, de secciones, de biblioteca...).
- En Ed. Infantil también se establece un cuadrante de sustituciones por sesión y día de la semana, entre los maestros que tengan apoyo con algún grupo de alumnos, en turno rotatorio teniendo en cuenta un cómputo total para evitar desigualdades.
- Cuando falte un profesor en Primaria en periodos de desdoble, el maestro que se encargaba de la otra mitad del desdoble se encargará de atender a todo el grupo, siempre que no se prolongue la sustitución en el tiempo que se adjudicará a especialistas.
- Cuando falte un profesor especialista, la sustitución será cubierta por el profesor correspondiente atendiendo al cuadrante establecido de sustituciones, pero se dará prioridad para que sea el tutor quien realice dicha sustitución, teniendo esto en cuenta para compensación en desviación de cómputo total de sustituciones.

### 14) Criterios de agrupamiento del alumnado.

Al realizar las nuevas matriculaciones de los alumnos de Ed. Infantil 3 años se les asignarán de forma confidencial, dentro de uno de los cuatro grupos (A,B,C,D,) en base al número equivalente de niños y niñas con fechas de nacimiento por meses equilibradas, formando el A+B el Grupo Ed. Infantil 3 años A y el C+D el Grupo Ed. Infantil 3 años B permaneciendo con el mismo grupo hasta



finalizar el ciclo de Infantil. Al iniciar 1º y 3º de Primaria se formarán nuevos grupos (A+C = 1º A; B+D = 1ºB; A+D = 3ºA; B+C = 3ºB).

El objetivo de esta medida es que nuestros alumnos sean capaces de mejorar sus relaciones sociales, a la vez que desarrollen su propia personalidad. Para garantizar la homogeneidad de los grupos resultantes y una buena convivencia, el Equipo de Orientación, junto con el equipo docente podrán decidir algún cambio extraordinario, siempre y cuando se garantice la permanencia de todos los alumnos en grupos con compañeros suyos de los últimos dos años. De manera excepcional y tras informe del Equipo de Orientación del centro, un alumno/a podrá ser cambiado de grupo si las causas así lo justifican o por MEDIDAS CORRECTORAS (Título XII) según punto 3 Medidas Correctoras ante conductas gravemente perjudiciales, apartado c) del presente documento.

Dichos cambios se empezaron a realizar con los alumnos nuevos matriculados en Ed. Infantil 3 años en el curso 2007/08, sin afectar a los grupos establecidos con anterioridad a dicho curso.

En el caso de matriculaciones en **proceso extraordinario**, los criterios para la asignación de grupo serán en este orden:

1. En el grupo menos numeroso.
2. En caso de igualdad de alumnado, la Orientadora informará qué grupo tiene menos alumnos con dificultades.
3. En caso de no haber diferencias significativas en el alumnado con dificultades se consensuará en una reunión entre Tutores, Dirección y Orientación. Si no hubiera acuerdo decidirá el Director.

En caso de tener que cambiar a algún alumno de grupo por cualquier circunstancia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Valoración del tutor y Equipo Docente (situación del alumno a nivel de aula)
2. Valoración del Equipo de Orientación y Apoyo (nº de alumnos con dificultades específicas en cada grupo)
3. Valoración del Equipo Directivo (nº de alumnos con dificultades específicas en cada grupo, previsión de repetidores y número total de alumnado)
4. Con esta información, el Equipo Directivo tomará una decisión.

## 15) Periodo de adaptación del alumnado de 3 años que inicia la escolaridad

El equipo de Educación Infantil del C.E.I.P. "Benjamín Palencia", basándose en su Proyecto Educativo y Propuesta Curricular y en la experiencia acumulada con los niños/as de este nivel educativo,

Propone el siguiente periodo de adaptación:

En la primera semana de septiembre se hará una reunión con todos los padres/madres tratando aspectos como:

- Características de la Ed. Infantil y de los niños de tres años.
- Presentación del equipo docente de este nivel.
- Explicar en qué consiste el periodo de adaptación y su importancia.
- Dar el calendario de la entrada escalonada.
- Dar la lista de material.
- Dar la entrevista con la familia



La entrada de los niños/as se hará de forma progresiva:

El periodo de adaptación de 3 años se realizará en 7 días y se ajustará a 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 el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Las tutoras enviarán a Dirección el proceso de incorporación del alumnado antes del inicio de la actividad lectiva.

Consideramos que de esta forma la incorporación de los niños/as a sus aulas es la más adecuada para evitar las angustias y miedos que supone la separación de los padres y su mejor adaptación progresiva a su maestra y compañeros.

Las aulas y sus materiales estarán preparados para recibir a los alumnos para que poco a poco se vayan familiarizando a las rutinas y hábitos que aprenderán a lo largo del curso realizando actividades motivadoras y lúdicas.

Además, en el mes de junio creemos conveniente, una vez realizada la matriculación, realizar una reunión con las familias con la finalidad de dar una serie de recomendaciones a trabajar durante el verano con la finalidad de que el alumnado una vez iniciado el curso tenga una cierta autonomía que permita un trabajo adecuado con ellos.

Además, se les facilitará la siguiente documentación:

- Cuaderno de acogida
- Sugerencias de colaboración durante el verano para las familias
- Nota con los libros de texto y material.
- Notificar la fecha de la primera reunión del curso en septiembre

## 16) Faltas de asistencia y justificación.

En nuestro centro “las faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio- familiares y en otras los factores personales y escolares”

- El centro educativo se acoge al itinerario de intervención establecido según **INSTRUCCIONES del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción Social y Cooperación internacional que facilitan el desarrollo de la Orden de Absentismo Escolar**

Fruto **del registro de la asistencia diaria** del alumnado por parte del tutor/a y en el caso que se observe una situación de absentismo:

- a. El **tutor/a cita a los padres** en la menor brevedad posible para conocer las causas del absentismo (vía telefónica o por carta, si no puede contactar telefónicamente o la familia no asiste a la entrevista



- programada por esta vía se citará de forma inmediata vía carta, si la familia asiste a una citación vía telefónica es necesaria la firma de acta de comparecencia). Se recordará a los padres la obligatoriedad de la escolarización.
- Se considera **FALTA NO JUSTIFICADA** a la ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
  - \*El centro considera situación de absentismo escolar de baja intensidad cuando las ausencias del alumnado representan menos del 20% del tiempo lectivo mensual, absentismo escolar de media intensidad cuando las ausencias del alumnado representan entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual y absentismo de alta intensidad cuando las ausencias del alumnado representan más del 50% del tiempo lectivo mensual. Para calcular el tipo de absentismo es necesario computar las ausencias en un periodo mínimo de un mes. Las faltas de puntualidad superiores a 10 minutos y reiteradas en el tiempo también son consideradas absentismo escolar
- b. El **tutor/a informará al Equipo Directivo y al responsable del programa** sobre la situación detectada.
  - c. El Equipo Directivo trasladará la **información al Servicio de Inspección** de Educación mediante escrito al Inspector que refleje la situación detectada y las medidas inmediatas adoptadas.
  - d. El **responsable del programa** en el plazo más breve **abrirá una historia de absentismo escolar**.
  - e. Si no remite la situación de absentismo **el tutor con el concurso del Equipo Directivo citará a la familia por correo certificado a una entrevista** informativa. También estará presente el responsable del programa.
  - f. Si persiste la situación el **Equipo de Orientación y Apoyo junto con el tutor** complementarán la **historia de absentismo escolar**.
  - g. Si fruto de la valoración llevada a cabo se determina que en el origen del absentismo del alumno **intervienen factores socio-familiares**, el **Director solicitará la valoración** de la situación **a los Servicios Sociales Básicos**.
  - h. **Servicios Sociales remitirá al centro educativo un informe** que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.
  - i. Se concretarán todas **las medidas en un plan de intervención socio-educativa con el alumnado y su familia**. Dicho plan será definido por el responsable de absentismo en el centro y el responsable de Servicios Sociales. De dicho plan el equipo directivo trasladará igualmente información al Servicio de Inspección.
- El tutor/a se encargará de incorporar los datos sobre las faltas de asistencia de sus alumnos a Delphos cada semana.
  - En el boletín de información trimestral de las familias se especificará el número de faltas del trimestre.

## 17) Horario de atención al público.



El horario de atención al público en Secretaría se establecerá a principio de curso y se hará difusión del mismo en la web y el tablón informativo de entrada al centro.

## 18) Actuación del centro a tener en cuenta: padres separados.

### 1.- Consideraciones de carácter general.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

### 2. 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.

### 3.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: 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.

2º 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.

3º 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.

A. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:



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 alumno.

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. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.*

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial 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 convivencia, organización y funcionamiento.

#### *5. 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.

#### *6. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.*

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):



1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. 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.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, 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.
7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

*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.

## 19) Cauces de comunicación con el Consejo Escolar, Claustro de profesores y CCP.

Todas las comunicaciones de las convocatorias de los órganos colegiados del centro se realizarán a través del correo electrónico en los plazos establecidos por las diferentes normativas, además de publicarse en la Sala de Profesores de modo visible.

## 20) Consejo escolar.

El Consejo Está formado por cuatro representantes del sector de docentes, otros cuatro del sector de madres y padres, de los que uno será elegido por el AMPA, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento, la Jefa de Estudios, la Secretaria y el Director que hará de Presidente.

Las comisiones del Consejo escolar:

- Comisión de Convivencia
- Comisión gestora
- Comisión de comedor escolar
- Materiales curriculares y escolarización



- También hay un responsable de igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género

## 21) Norma y política de uso del blog educativo del colegio y de los blogs docentes profesorado.

Tanto la página web del centro, como el blog educativo del colegio, como los blogs elaborados por el profesorado y/o ciclo del centro, los cuales tienen un enlace desde la web y el blog del colegio, tendrán la obligación de incluir en ellos una serie de normas y política de uso:

El CEIP Benjamín Palencia no se hace responsable de las ideas expresadas por los profesores del CEIP Benjamín Palencia en sus blogs personales y/o de ciclo.

Cada profesor que introduzca un comentario lo realizará bajo la responsabilidad propia de su contenido.

El director del CEIP Benjamín Palencia se reserva el derecho de eliminar el enlace del blog docente desde el blog y/o web de nuestro centro por las siguientes razones:

1. Atenten contra el derecho a la intimidad, al honor y/o a la propia imagen o nombre.
2. Que se realicen con fines comerciales y/o publicitarios.
3. Con contenidos ofensivos y/o discriminatorios hacia terceras personas o blogs.
4. Con contenidos destinados a organizar campañas de boicot contra personas, empresas o instituciones.
5. Con mensajes a otros webs que se ajusten a alguno de los casos señalados.

### *Las limitaciones de uso*

El usuario se obliga a no utilizar el blog para la realización de actividades contrarias a la ley, a la moral, al orden público y, en general, a hacer un uso conforme a las presentes condiciones. Se obliga, asimismo, a no realizar, a través del blog, actividades publicitarias o de explotación comercial y a no remitir mensajes utilizando una identidad falsa, así como a no camuflar en manera alguna el origen del mensaje.

En caso de que el director del CEIP Benjamín Palencia de Albacete descubriera, bien de forma directa o través de notificaciones o requerimientos de terceros, la existencia de contenidos que pudieran infringir la legalidad vigente, las presentes condiciones, las normas de funcionamiento de la sección o la utilización de los mismos con fines fraudulentos, ilícitos y/o no autorizados por los presentes términos legales, el director del centro se reserva el derecho de eliminar el enlace del blog docente con el blog del centro.

- En el caso de la publicación en los blogs educativos de fotografías, videos, actividades del alumnado, etc. solo se podrán aparecer los alumnos/as cuyos padres/madres autoricen a ello a través de la plataforma EducamosCLM
- No estará permitido en los blogs educativos del profesorado (enlazados con el del colegio) y del propio centro el establecimiento de aplicaciones de foros para el alumnado y/o otros usuarios. En el caso de que se incorporen al blog el responsable controlará los mensajes emitidos, evitando que se den juicios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Pudiendo ser sancionado atendiendo a las normas del centro.





El profesor creador del blog se hace responsable de los contenidos que ofrece, garantizando que todos los elementos y contenidos incluidos en el blog son de su propiedad o tiene legalmente adquiridos todos los derechos de explotación de los mismos para publicarlos. Los contenidos que el usuario publique deben en todo momento cumplir con la normativa vigente en cuanto a Propiedad Intelectual e Industrial.

## 22) Realización de cursos de formación por parte del profesorado. Criterios de asignación.

Las actividades formativas del profesorado del centro serán autorizadas por la dirección del centro cuando:

- La actividad formativa esté relacionada con las áreas en las que imparte docencia el maestro solicitante.
- Se pueda sustituir al profesorado solicitante sin alterar el funcionamiento normal del centro.
- Será necesario presentar la demanda del curso con una antelación mínima de quince días y el programa de actividades previsto.
- Si una actividad formativa es solicita por más de un docente se tendrá en cuenta para su autorización la antigüedad en el centro de los docentes solicitantes, además de los puntos mencionados en los supuestos anteriores.

Las actividades de formación ofertadas por el MEC-British Council para el profesorado que forma parte del Programa Lingüístico se asignará siguiendo el orden de antigüedad en el centro. Tendrá prioridad el profesorado definitivo sobre el provisional y se tendrá también en cuenta la idoneidad del curso con la etapa, los contenidos y áreas que se imparten. El profesorado en Comisión de Servicios podrá ejercer su antigüedad al igual que el profesorado definitivo. Esta prioridad se perderá hasta que todos los maestros definitivos del centro la hayan ejercido.

## 23) Desdobles de alumnos.

Los alumnos se dividirán por orden de lista en dos grupos con el mismo número de alumnos. Cuando el total del alumnado de una tutoría sea impar el primer grupo será el mayor. Este primer grupo es el que saldrá con el especialista en la primera sesión. En la siguiente sesión se cambiarán los grupos. El tutor podrá realizar algún cambio en los agrupamientos con el visto bueno de la Jefa de Estudios.

## 24) Criterios para la prioridad a la atención a las demandas de evaluación psicopedagógica.

Las hojas de demanda de evaluación psicopedagógica remitidas por parte de los tutores al orientador se atenderán por orden de llegada siempre que no haya demandas pendientes. En el caso de que existan varias demandas pendientes el criterio será el siguiente:

1. Dictámenes de escolarización. En los plazos que establezca la administración educativa.
2. Alumnado que haya obtenido resultados por debajo o por encima de la media en las pruebas colectivas realizadas a todos los alumnos de Educación Infantil de 5 años o en 5º de Primaria.
3. Demandas pendientes del curso anterior.



4. Petición de otras instituciones públicas de Informe de Evaluación Psicopedagógica necesaria para diagnóstico diferencial o para calificación del grado de discapacidad.
5. Calificaciones del alumnado. Se priorizarán aquellas demandas cuyo alumnado tenga áreas suspensas en la última evaluación realizada (1ª, 2ª, 3ª o Evaluación Ordinaria).
6. Alumnado disruptivo que altera gravemente la dinámica del aula.
7. Fecha de realización de la hoja de demanda.

## 25) Plan Concilia

\*La Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia regula el procedimiento para la solicitud de hasta dos de libre disposición por curso escolar. Los días se podrán solicitar a la Dirección del centro con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 10 días hábiles. El Director dará respuesta a las solicitudes a la mayor brevedad con un plazo máximo de 10 días hábiles. Se pondrá a disposición del profesorado un calendario en Google Drive que se actualizará cada día. En dicho calendario se pondrán en amarillo cada vez que se conceda un día a un maestro/a y en rojo cuando sean dos, el máximo permitido para nuestro centro.

## 26) Banco de libros.

La resolución de 12 de junio de 2024 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece las instrucciones para la implantación del sistema de banco de libros. Se formará una comisión gestora de la que podrán participar las familias para catalogar el estado de los libros depositados en el banco.

Se seguirán las instrucciones indicadas en esta resolución.

## 27) Uso de dispositivos electrónicos

La Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el punto 1 del artículo 7 **En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.**

Esta norma será extensiva al resto de dispositivos inteligentes y a las actividades complementarias que se realicen fuera del centro educativo.

Si el equipo de ciclo considera que para la realización de una actividad en concreto fuera necesario el uso de estos dispositivos, la CCP valorará la opción y podrá autorizar su uso, especificando cómo y cuándo se podrán utilizar.

Si por enfermedad o cualquier otra necesidad imperiosa, un alumno necesitase el uso de un teléfono móvil, la familia hará una solicitud por escrito a la Dirección del centro motivando la necesidad, que el Director podrá aprobar de forma puntual para un periodo de tiempo determinado.

Los ordenadores y tablets del centro podrán ser usados por el alumnado. Se establecerán unas normas para su buen uso y conservación.

## 28) Procedimiento y plazo para entregar a los padres las pruebas escritas de sus hijos

**Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Artículo 26

3. Los responsables legales del alumnado podrán solicitar a su tutor o tutora las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de ciclo.

4. Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumno o alumna tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

**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 13

4. La comunicación entre el centro y las familias para la función tutorial o de carácter administrativo que implique el tratamiento de datos personales, así como otras actuaciones previstas en la normativa de organización de los centros y otras normas específicas deberá efectuarse a través de la plataforma EducamosCLM y, en su caso, de los recursos digitales o sistemas de información proporcionados por la Administración educativa.

**En base a esta normativa, el profesorado y las familias podrán acordar la vía de acceso a estas pruebas.**

**En caso de no entendimiento se seguirá el siguiente procedimiento:**

- **El padre o madre, una vez realizada la prueba escrita, solicitará al docente una copia de dicha prueba corregida, a través de EducamosCLM y el docente tendrá que enviarla a través de la misma plataforma en un plazo máximo de 7 días desde la solicitud.**

## XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF

La elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas debe comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa. El principio de participación debe regir todo el proceso y la utilización de las diferentes estructuras organizativas y la aplicación de diversidad de estrategias han de garantizar el compromiso de todos y todas en su elaboración, aplicación y prevención.



Castilla-La Mancha



Las Normas de convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, 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 convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, 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 convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

**DILIGENCIA:**

Se hace constar que las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, han sido revisadas y modificadas por el claustro de profesores en sesión ordinaria del mes de octubre y aprobadas el 30 de junio de 2023 en sesión ordinaria, por más de dos tercios de los miembros con derecho a voto, de los miembros del Consejo Escolar del Centro.

ALBACETE, a 28 de junio de 2024

El Presidente del Consejo Escolar: Vicente Mora Frías.

En **ROSA** están las modificaciones para aprobar en el Consejo Escolar del 28 de noviembre de 2024