

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Revisión - junio 2024
(ANEXO III)



**CEIP SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
(VILLATOBAS)**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....5

2. MARCO LEGAL.....6

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO9

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 10

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO24

6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE AULA25

 6.1. CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS Y FUNCIONES DEL TUTOR EN LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA. 26

 6.2. MODELO GENERAL DE NORMAS DE AULA 28

 6.3. PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA 30

7. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y SUS COMPONENTES.....31

8. MEDIDAS PREVENTIVAS, TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS.....32

 8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS..... 33

 8.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE APLICACIÓN. 34

 8.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. 37

 8.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... 38

 8.3.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... 39

 8.3.3. RECLAMACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... 40

 8.3.4. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS..... 40

 8.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. 40

 8.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. 42

 8.4.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS EN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 43

 8.4.3. RECLAMACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA..... 43

 8.4.4. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y DE SUS MEDIDAS CORRECTORAS..... 44

 8.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESOR 44

8.5.1.	TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	45
8.5.2.	MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	46
8.5.3.	APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	46
8.6.	CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SU TIPIFICACIÓN	47
8.6.1.	MEDIDAS CORRECTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:	49
8.6.2.	APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	50
8.7.	RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.	51
8.8.	APERTURA DE PARTE DISCIPLINARIO DE CONVIVENCIA.	52
8.9.	ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	52
8.10.	PRESUNCIÓN DE VERACIDAD	53
9.	PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.....	53
10.	OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	55
10.1.	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	55
10.1.1.	ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL. ...	59
10.2.	FUNCIONES DE COORDINADORES, RESPONSABLES Y CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN.....	59
10.2.1.	COORDINADOR DE CICLO	60
10.2.2.	COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN	62
10.2.3.	COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO.....	64
10.2.4.	RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DE CENTRO:	67
10.2.5.	RESPONSABLES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	69
10.2.6.	COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	70
10.2.7.	RESPONSABLES DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	74
10.2.8.	OTRAS FIGURAS DE RESPONSABILIDAD	74
10.2.9.	CONSIDERACIONES HORARIAS EN FUNCIONES ESPECIFICAS	75
10.3.	AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	76
10.3.1.	PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DOCENTES. LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO	78
10.4.	ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A UN GRUPO Y DESDOBLES DE GRUPO, POR AUMENTO DE MATRÍCULA.....	79
10.5.	PERIODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS.	81
10.6.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LA ENSEÑANZA RELIGIOSA.....	82

10.7.	ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	83
10.7.1.	ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS.....	83
10.7.2.	ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCENTES.....	85
10.8.	ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	86
10.9.	VIGILANCIA DEL RECREO.....	86
10.10.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	89
10.10.1.	SALIDAS, VIAJES Y EXCURSIONES.....	90
10.11.	SANIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES.....	93
10.12.	PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	96
10.13.	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	97
10.14.	PROCEDIMIENTO DE QUEJA Y RECLAMACIÓN EN CENTRO.....	101
10.15.	DETERMINACIÓN DE LAS COMISIONES A CONSTITUIR EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	101
10.16.	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	107
10.17.	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.....	109
10.18.	EL ALUMNO DELEGADO DE CLASE.....	109
11.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	110
11.1.	UBICACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.....	110
11.2.	LA BIBLIOTECA DE CENTRO.....	111
11.3.	NORMAS DE RECREO.....	111
11.4.	NORMAS DEL AULA ALTHIA.....	113
11.4.1.	NORMAS GENERALES DEL AULA ALTHIA:	113
11.4.2.	NORMAS PARA USUARIOS DEL AULA ALTHIA.....	114
11.5.	USO DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	114
11.6.	ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.....	116
11.6.1.	DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	116
11.6.2.	HORARIO DEL PROFESORADO.....	117
11.6.3.	HORARIO DEL ALUMNADO	120
11.7.	OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS.....	123
12.	PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE MENORES	124
12.1.	ACTUACIONES CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.	125
12.2.	ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.	126
12.2.1.	DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS:	127

12.2.2. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA 127

12.2.3. OTROS CASOS Y SITUACIONES FAMILIARES..... 131

13. MEDIDAS DE BUEN USO Y CUIDADO DE MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES131

13.1. MATERIALES CURRICULARES 131

13.2. PORTÁTILES Y TABLETS..... 133

13.2.1. PRESTAMO DE MINI PORTATILES PARA EL ALUMNADO 133

13.2.2. USO DE TABLETS POR EL ALUMNADO 135

13.2.3. PRESTAMO DE PORTATILES DOCENTES..... 135

14. PROTECCIÓN DE DATOS Y GRABACIONES136

14.1. GRABACIONES Y TOMA DE IMÁGENES 138

15. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....139

16. REVISIONES A ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.....140

17. MODELOS DE IMPRESOS Y SOLICITUDES.....142

18. DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LA ÚLTIMA REVISIÓN.....162

NOTA ACLARATORIA: según la RAE “El uso de desdoblamiento de palabras como niño/a, alumno/a... son artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico” Recomendando el uso genérico del masculino para designar la clase.

Por este motivo y por facilitar la lectura, en este documento solo se usará como genérico el masculino. Sin que esto suponga un uso sexista del lenguaje, ni un menosprecio de la mujer.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), que a continuación se desarrollan, se elaboran con el fin de asegurar y garantizar la buena convivencia de la comunidad educativa en el *CEIP "Sagrado Corazón de Jesús"*.

Son el medio para ajustar la normativa vigente a las peculiaridades del centro, y concretar aquellos aspectos relativos a la convivencia y organización, que no se explicitan en la legislación. Todo ello en virtud del principio de autonomía de los centros educativos.

Es un documento vivo y en periódica revisión, que ha sido consensuado por toda la comunidad educativa. De obligado cumplimiento para el alumnado, familias y docentes.

Estas normas son aplicables en todo el recinto escolar y/o en todos aquellos lugares y tiempos en los que se desarrollen actividades complementarias y extraescolares. En ellas se defiende la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, pero con especial atención a la de los docentes, figura muy denostada en los últimos tiempos, hasta el punto de tener la necesidad de ser considerada como autoridad institucional por parte de Administración.

En este documento se recogen normas de organización y funcionamiento; se tipifican conductas y se explicitan las medidas correctoras que deberán tomarse ante los posibles conflictos que pueden presentarse en el la vida cotidiana del centro.

Los derechos y las obligaciones que se marcan en este documento tienen como fin último delimitar un marco de respetuosa convivencia para todos, donde se considera primordial fomentar y desarrollar pautas de actuación preventivas, pues la mejor forma de corregir un problema es evitar que aparezca.

Las medidas correctoras no se aplican gratuitamente, sino en aquellos casos en los que sea necesario corregir una conducta contraria a la norma. Se aplican, siempre, con un fin formativo, sensibilizador y como medio de contribución al proceso educativo del alumnado. En ningún caso como un mero acto sancionador.

En definitiva, las NOFC son el marco legal de inmediata referencia de todos los miembros de la comunidad, y un instrumento al servicio del buen funcionamiento del centro y su convivencia.

2. MARCO LEGAL

La elaboración de las NOFC está sujeta a la siguiente normativa.

- ✓ **La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del derecho a la educación,
- ✓ **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación
- ✓ **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ **Ley 3/2007, de 8 de marzo**, de Participación Social en la Educación en la comunidad de Castilla-La Mancha
- ✓ **Ley 30/1984, de 2 de agosto**, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- ✓ **Ley 7/2010, de 20 de julio**, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Ley 12/2010, de 18 de noviembre**, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla – La Mancha.
- ✓ **Ley 4/2011 de 10 de marzo** del Empleo Público en Castilla-La Mancha.
- ✓ **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de Autoridad del Profesorado.
- ✓ **Ley 6/2012 de 2 de agosto** de acompañamiento de la Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha.
- ✓ **Ley 19/2013 de 9 de diciembre** de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- ✓ **Ley 4/2015 de 30 marzo** de protección de la seguridad ciudadana.
- ✓ **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- ✓ **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✓ **Ley 7/2023, de 10 de marzo**, de Atención Temprana y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Real Decreto 82/1996** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de Colegios de Educación Primaria de 26 de enero de 1.996.
- ✓ **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil
- ✓ **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- ✓ **Decreto 268/2004, de 26 de octubre**, regula las asociaciones de madres y padres de alumnos, así como sus federaciones y confederaciones en los

- centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
- ✓ **Decreto 3/2008, de 08 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - ✓ **Decreto 13/2013, de 21 de marzo** de autoridad del profesorado en Castilla-la Mancha.
 - ✓ **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
 - ✓ **Decreto 80/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - ✓ **Decreto 81/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - ✓ **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
 - ✓ **Decreto 59/2012, de 23/02/2012**, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.
 - ✓ Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado
 - ✓ **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - ✓ **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.
 - ✓ **Orden 9/03/2007** de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
 - ✓ **Orden 169/2022, de 1 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
 - ✓ **Orden 32/2023, de 14 de febrero**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
 - ✓ **Orden de 25/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- ✓ **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Resolución de 02/02/2021**, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo en la Administración de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos
- ✓ **Resolución de 22/06/2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Resolución 14/06/23** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- ✓ **Orden 134/2023, de 22 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal (16/03/2016).**

Además de toda esta normativa, nuestras normas de organización y convivencia se elaboran teniendo en cuenta las siguientes guías y protocolos:

- ✓ Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.
- ✓ Instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, para la coordinación de actuaciones de prevención e intervención en casos de acoso escolar entre la Consejería de Bienestar Social y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- ✓ Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
- ✓ Guía completa para resolución de conflictos y sobre prácticas de mediación publicadas por la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha en 2012.

- ✓ Guía para la prevención de la conducta suicida de Castilla-La Mancha dirigida a docentes.
- ✓ Protocolo para la prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha.
- ✓ Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ✓ Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

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

“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo”

En nuestro Proyecto Educativo (PEC) se considera un deber fundamental de la escuela, el transmitir a sus alumnos los valores básicos de igualdad, libertad, justicia, solidaridad... Los propios de una sociedad democrática.

Teniendo en cuenta estos valores, pretendemos formar personas que sepan integrarse y adaptarse a los cambios que pueda experimentar la sociedad. Y crear una escuela abierta a las demandas del entorno, para ello nos marcamos los siguientes principios de actuación:

- **Proporcionar canales de comunicación y participación** para toda la comunidad educativa.
- **Favorecer que cada alumno se considere miembro de la comunidad local**, y sea capaz de implicarse en la solución de los problemas medio ambientales, sociales, culturales, ... Así como colaborar en cualquier actividad propuesta por su comunidad.

- **Participar en debates y conversaciones con actitud tolerante y participativa**, dando un modelo en el que los alumnos se formen con una visión positiva de la vida, sacando de todo suceso un aprendizaje enriquecedor.
- **Establecer una educación basada en la jerarquía de valores**, que dé sentido a la educación integral por encima de la mera instrucción.
- **Tener siempre presente el carácter aconfesional**, respetando todas las religiones y creencias, tanto de docentes como del alumnado.
- **Valorar las diferencias personales e interculturales** como algo enriquecedor, tratando de favorecer el debate y el intercambio cultural, que estimule el descubrimiento y el respeto mutuo.
- **Apostar por un modelo de escuela inclusiva**, en el que se potencia una enseñanza adaptada a las necesidades educativas de todos nuestros alumnos.
- **Generar una educación igualitaria**, para niños y niñas, sin discriminación por razón de sexo o género y en la que se eviten estereotipos sexistas.
- **Fomentar el diálogo entre escuela y familia**, a fin de unificar criterios educativos, que permitan a los alumnos conocer los límites establecidos y desarrollarse en un ambiente de confianza, tanto su núcleo familiar como su núcleo escolar.

En definitiva, la organización y el funcionamiento del centro se programará dentro de marco de **tolerancia, igualdad, respeto y participación**.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa: familias, alumnado y profesorado, están recogidos en la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**. Todos ellos se concretan, para nuestro centro, en las tablas que se presentan a continuación:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA FAMILIA (padres o tutores legales)	
DERECHO	OBLIGACION
<ul style="list-style-type: none"> ✚ A que sus hijos reciban una educación de calidad, conforme a los fines marcados en el Proyecto Educativo del centro. ✚ Conocer los documentos oficiales del centro (PE, NOFC...) ✚ Acceder a la información pública del centro: exámenes, protocolos y actas - <i>Ley 9/2013 de 9 de diciembre de transparencia y acceso a la información</i> ✚ A que se atienda el desarrollo integral de la personalidad de su hijo/a. ✚ A que sus hijos reciban una educación moral, religiosa y ética, de acuerdo con sus propias convicciones o, en su defecto, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho. ✚ Ser informados, por el profesorado del centro, del Currículo que trabajarán sus hijos. ✚ Estar informados, periódicamente, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, a través de boletines trimestrales y/o entrevistas personales (previa petición 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Respetar y hacer respetar, a los hijos, el Proyecto Educativo. ✚ Ser consecuentes con la decisión tomada de matricular a sus hijos en nuestro centro, por lo que, de manera implícita, están aceptando respetar sus NOFC (Según Jurisprudencia - sentencia Tribunal Constitucional 195/1989) ✚ Estimular y educar a sus hijos en el respeto a las NOFC como marco legal y elemento que contribuye a su formación. ✚ Respetar y hacer respetar los principios de La Carta de Convivencia. ✚ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regular y puntualmente a clase. ✚ Justificar ante tutores o maestros correspondientes las ausencias y faltas de puntualidad de su hijo/a, preferiblemente, por escrito a través de la agenda escolar o por la plataforma EDUCAMOS. Especificando los motivos. Si las faltas fueran reiteradas y/o injustificadas de forma recurrente, estarán obligados a

de cita, dentro del horario establecido al efecto por la organización del centro o fijado en la Programación General Anual.)

- ✚ Ser informados de todas las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ✚ Conocer las faltas de asistencia de sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.
- ✚ Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ✚ Ser convocados por el tutor, al menos, a una reunión colectiva por trimestre y a una entrevista individual durante el curso.
- ✚ Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en la normativa vigente.
- ✚ Formar parte de los órganos colegiados de gobierno presentando candidaturas en el Consejo Escolar del centro.
- ✚ Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.

presentar justificante expedido por la autoridad competente para cada caso (médico, juez...) Dando, así, cumplimiento a las normas de absentismo escolar recogidas en la **Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.**

- ✚ Colaborar en el cumplimiento de la obligación que tienen sus hijos respecto a: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, cuidado de la salud, etc.
- ✚ Proporcionar las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos, entre las que está el entregar, en los plazos establecidos por el centro, los materiales, libros de texto, recursos, ... necesarios para cada materia En caso contrario justificar de manera oficial situación de paro o situación económica desfavorecida de ambos progenitores, que imposibilite la obtención de dicho material. Así como informe de Servicios Sociales o Cáritas en el que se indique ser beneficiario de su ayuda.
- ✚ Aceptar y respetar el contenido de las Programaciones Didácticas, aprobadas por el Claustro.
- ✚ Estimular y ayudar a sus hijos para que realicen las tareas o actividades de estudio que se les encomienden desde el centro.

- ✚ Pertener a la asociación de madres y padres (AMPA)
- ✚ Participar en la elaboración de aquellos documentos del centro, en cuya redacción participe el sector de padres, a través de sus representantes del Consejo Escolar o de manera directa, si así se les solicita.
- ✚ A poder solicitar información, a docentes o a la dirección del centro, sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- ✚ Recibir información a sus representantes en el Consejo Escolar, sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo o cualquier aspecto que influya en la educación de su hijo.
- ✚ Participar en las actividades de centro programadas, para las que se solicite su colaboración.
- ✚ Participar en las actividades de formación organizadas por el centro para las familias
- ✚ Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio. A través de la AMPA, o dirigiéndose al Equipo directivo.
- ✚ Ser tratado con respeto y no ser marginado por razón de sexo, raza, religión...o cualquier otra diferencia.
- ✚ Respetar los compromisos educativos firmados por las familias. Y participar de manera activa en los compromisos educativos que le presente el centro.
- ✚ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos (médicos, psicológicos, conductuales...) que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje y/o para el correcto desarrollo del funcionamiento y la convivencia del aula y el centro.
- ✚ Respetar y acatar las decisiones de los órganos colegiados.
- ✚ Respetar la autoridad, la dignidad, la integridad física y moral de los docentes
- ✚ Respetar y hacer respetar a sus hijos, todas aquellas decisiones, indicaciones u orientaciones educativas, que, ajustadas a la normativa, pudiesen tomar los docentes en referencia a la educación de sus hijos.
- ✚ No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos, y dirigirse hacia ellos conforme a las normas básicas de educación.
- ✚ Respetar y fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa. Evitando conductas violentas o agresivas

- ✚ Recibir, por parte del director del centro, la información necesaria, ante la reclamación de daños y perjuicios a la administración educativa, en casos de accidente escolar.
- ✚ Acceder al centro respetando, siempre, las normas de acceso establecidas por el centro.
- ✚ Realizar reclamación o queja según procedimiento de reclamación del centro (ver punto 10.12 NOFC)
- ✚ Asistir a las reuniones individuales o colectivas convocadas por los maestros, orientador, equipo directivo... Y avisar, con tiempo suficiente, en caso de que tenga imposibilidad de asistencia a las mismas.
- ✚ Acoger con interés las comunicaciones procedentes del centro. Revisar de forma periódica y habitual las comunicaciones de la plataforma EDUCAMOS y la agenda de sus hijos
- ✚ Devolver, en plazo y firmada, toda la documentación que desde el centro les sea solicitada´.
- ✚ Comunicar las decisiones de incluir o no el área de Religión en el currículo de sus hijos, Informando al centro de los cambios que estas decisiones puedan sufrir a lo largo de la escolarización de sus hijos.
- ✚ Comunicar y actualizar los datos de contacto familiares y los relativos a las autorizaciones para publicar imágenes de sus hijos en la web, Facebook del centro.
- ✚ Justificar mediante documento oficial, en caso de separación judicial, a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos, el régimen de visitas... o cualquier otro documento que afecte a la buena integración de su hijo o la organización del centro respecto a la entrega del alumno a sus progenitores.

	<ul style="list-style-type: none">✚ En las reuniones con el profesorado, salvo indicación expresa del mismo, no deberán ir acompañados por sus hijos. (En el caso de que decida dejar a su hijo en dependencias del centro, mientras dure la reunión, el centro no se hace responsable de su custodia y vigilancia fuera del horario lectivo, por lo que cualquier incidente o accidente que pudiera surgir en ese intervalo de tiempo será responsabilidad de los padres).✚ Avisar en caso de que su hijo/a sufra alguna enfermedad de carácter contagioso (crónica u ocasional). Guardar el aislamiento que se recomienda en cada caso y presentar informe médico, en el que se acredite que la escolarización del alumno no supone contagio o un riesgo para la salud del resto de sus compañeros.✚ En caso de sufrir episodio de pediculosis, debe avisar al profesorado, para que el resto de alumnos también sean vigilados y tratados. Es importante para evitar contagios que los niños asistan al centro correctamente tratados y una vez presenten ausencia de piojos y/o liendres.✚ Abstenerse de traer al alumno al centro cuando observe la presencia del menor síntoma de enfermedad (tos recurrente, mucosidad, fiebre conjuntivitis, diarrea, erupciones en la piel...)✚ Cumplir puntualmente los horarios de entrada y salida de sus hijos, así como las indicaciones que los docentes les den a este respecto.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunicar con anticipación a los tutores, aquellas situaciones en que se vaya a recoger al alumno antes del horario de salida o le recoja una persona distinta a la que lo hace habitualmente. firmando documento anexo a esta NOFC. ✚ Cumplir los pasos marcados (ver punto 10.12 NOFC)
--	---

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	
DERECHO	OBLIGACION
<ul style="list-style-type: none"> ✚ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. ✚ A recibir una educación inclusiva y de calidad - (Decreto 85/2018 de inclusión educativa) ✚ A que se respete su identidad, su dignidad personal, su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC). ✚ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades. ✚ Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y educación. Mostrando el debido respeto y consideración.

- ✚ A que su dedicación, esfuerzo, comportamiento y rendimiento académico, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✚ A recibir orientación educativa.
- ✚ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- ✚ A la protección contra toda agresión física o moral.
- ✚ A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las NOFC
- ✚ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal familiar, económico, social, cultural... En todos los casos de alumnado con necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✚ A la protección social, por parte de la Administración, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- ✚ A que se guarde la confidencialidad sobre la información acerca de sus circunstancias personales y/o familiares.
- ✚ Respetar la autoridad del profesorado en todos los ámbitos escolares.
- ✚ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ✚ 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
- ✚ Asistir a clase con regularidad y puntualidad, en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores legales.
- ✚ Respetar y cumplir puntualmente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ✚ Participar en las actividades programadas, ya sean extraescolares o complementarias.
- ✚ 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.
- ✚ No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social

- ✚ A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✚ A participar en las actividades escolares y extraescolares que organice la comunidad educativa.
- ✚ A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, y sin vulnerar el respeto que merecen las instituciones
- ✚ A formular ante: los profesores, la dirección del centro y sus representantes, cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estime oportunas.
- ✚ A conocer la respuesta a sus peticiones y las explicaciones a las mismas.
- ✚ A que se expongan en lugar visibles del aula, las normas de convivencia de la clase y las medidas disciplinarias que se corresponde con el incumplimiento de cada norma. Es aconsejable que el contenido de estas normas esté previamente trabajado por todos y sean consensuadas por el grupo clase.
- ✚ A utilizar las instalaciones del centro, respetando las limitaciones establecidas en las NOFC y según lo programado en PGA referente a actividades escolares y extraescolares. (ver punto 11)
- ✚ A poder ser elegido y elegir al delegado de clase. (ver punto 10.16 NOFC)
- ✚ Conservar y hacer un buen uso de los bienes muebles e instalaciones del centro.
- ✚ Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
- ✚ Aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula.
- ✚ Respetar el orden de entrada y salida de las aulas, así como en las demás dependencias.
- ✚ Acudir al centro en las debidas condiciones de higiene y salud sin síntomas como: fiebre, mucosidad, diarrea...
- ✚ No traer móviles, cámaras, o cualquier otro tipo de dispositivo digital, ni al centro, ni en las actividades complementarias.
- ✚ Cumplir los acuerdos firmados en los compromisos del alumnado, en el caso de haberlos para su nivel educativo.
- ✚ A cumplir las funciones del delegado de clase, en aquellos casos en los que un alumno/a sea elegido para tal fin. (ver punto 10.16 NOFC)

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO	
DERECHO	OBLIGACION
<ul style="list-style-type: none"> ✚ A la protección jurídica en el ejercicio de sus funciones docentes. ✚ Recibir atención y asesoramiento por la Consejería de Educación y Ciencia, quien le proporcionará la información necesaria y velará para que se le considere y respete personal y socialmente como se merece. ✚ A preservar su prestigio, crédito y honorabilidad ✚ Respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas; por parte de las familias, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. ✚ Ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física, su dignidad moral y su intimidad. ✚ A ser valorado, por parte de la comunidad educativa, en su papel de propulsor del desarrollo integral del alumno y de la sociedad. ✚ Solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, familias y demás miembros de la comunidad educativa en defensa de: sus derechos derivados del ejercicio de la docencia y en la aplicación de las medidas correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Respetar el modelo educativo aprobado en el Proyecto Educativo. ✚ Respetar las NCOF, la Propuesta Curricular, la PGA, las Programaciones Didácticas (PP.DD) y cuantos documentos se aprueben para mejorar el funcionamiento del Centro. ✚ Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. ✚ Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades, resultados académicos creencias, género, inclinaciones...que pudieran menoscabar su autoestima. ✚ Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por los Equipos de coordinación docente, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar. <i>(salvo en aquellos casos en que la normativa indique lo contrario, estos acuerdos se alcanzan por mayoría simple)</i> ✚ Colaborar en la ejecución y puesta en marcha de los acuerdos aprobados.

- ✚ Poner orden y la disciplina en el aula, que facilite su tarea de enseñanza; con autonomía para tomar las decisiones y medidas disciplinarias 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.
- ✚ Respeto a su libertad de cátedra y a ejercer la docencia e investigación usando los métodos que considere más adecuados, siempre dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- ✚ A procurar que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir, a sus hijos, las normas establecidas por el centro y el aula
- ✚ Conocer los documentos oficiales del centro: PE, NOFC, PP DD...
- ✚ Participar en la elaboración de la Programación General Anual, Memoria de Fin de Curso y en las reformas de los documentos programáticos del centro.
- ✚ Estar informado de las disposiciones oficiales y de cuantos asuntos laborales, de formación y sindicales que le puedan concernir.

- ✚ Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho plan
- ✚ Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y unidades didácticas
- ✚ Cumplir puntualmente con el horario del centro.
- ✚ Notificar en los plazos legales su ausencia justificada del mismo
- ✚ Asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
- ✚ Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos, y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- ✚ Complimentar los informes de evaluación, actas de evaluación o cualquier otro documento que le encargue el equipo directivo del centro, respecto de los alumnos a su cargo.
- ✚ Respetar la confidencialidad, ante personas ajenas a la institución escolar, de los datos del alumnado y depositar en secretaría el expediente académico de los alumnos, una vez consultado.

- ✚ Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- ✚ Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad del centro, según la legislación vigente; presentando su candidatura, siempre que se reúnan los requisitos fijados por la normativa.
- ✚ Proponer a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias
- ✚ Debatir en Claustro, las propuestas que se elevan al Consejo Escolar, por sus representantes.
- ✚ Ser informado por sus representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.
- ✚ A la ser asignado a un grupo u ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación, experiencia, y conforme a lo establecido en las NOFC y normativa vigente.
- ✚ Disponer de los espacios y recursos materiales necesarios para el desempeño de su actividad docente, ya sean de uso individual o común del centro.
- ✚ Participar en las actividades de renovación pedagógica y/o modalidades de formación y perfeccionamiento que se lleven a cabo en el centro, o sean convocados por la Administración
- ✚ Avisar a las familias, en caso de malestar, enfermedad o accidente del alumno... acaecido en el centro o en alguna actividad programada por el mismo.
- ✚ Cuidar del alumnado en los tiempos de recreo según los criterios establecidos en esta NOFC y la normativa vigente
- ✚ Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- ✚ Notificar y/o comunicar a los padres los retrasos y ausencias de sus hijos, por las vías de comunicación establecidas en esta NOFC. (El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar).
- ✚ Detectar precozmente las dificultades de aprendizaje del alumnado y comunicarlo, al tutor o al Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), según cada caso.
- ✚ En el caso de solicitarse derivación del alumno al EOA, esta se realizará siempre a través del tutor.

- ✚ Proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos educativos.
- ✚ Proponer iniciativas para el buen funcionamiento del Centro.
- ✚ Reunirse dentro del recinto escolar con profesores, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de la actividad común, ni su horario lectivo.
- ✚ Convocar a los padres o tutores legales de los alumnos, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.
- ✚ Conocer las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación” del centro y de los alumnos en concreto.
- ✚ Participar en del Plan de Evaluación Interna y conocer los resultados
- ✚ Disponer del expediente académico de los alumnos y de otros datos de interés que les afecten o puedan influir en su rendimiento académico y/o adaptación.
- ✚ Solicitar a las familias la información necesaria sobre aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.
- ✚ Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, EOA, Inspección...)
- ✚ Convocar a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.
- ✚ Devolver el material de uso común, que haya utilizado, a su lugar de origen, una vez finalizada la actividad para la que se haya precisado.
- ✚ Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores legales o alumnos, los días establecidos en el horario del centro. Para facilitar la asistencia de las familias, se puede flexibilizar esta atención en otro horario, pero sin que esto perjudique el cumplimiento de sus obligaciones de asistencia a Claustro, Consejo Escolar, reuniones de coordinación pedagógica...
- ✚ Vigilar y procurar una entrada y salida organizada del alumnado.
- ✚ Controlar que el alumnado, es recogido por las familias al finalizar la jornada escolar, con excepción de aquellos caso en que el alumno/a cuenta con “Permiso de salida solos” ,.
- ✚ Ser el responsable del orden y la disciplina dentro del aula y de cualquier ora dependencia del centro.

<ul style="list-style-type: none">✚ Formar parte en los grupos de coordinación docente o cualquier otro equipo establecido, siguiendo los criterios de centro.✚ Conocer los turnos de recreo fijados por el equipo directivo✚ Conocer el parte mensual de faltas del profesorado✚ A la 1presunción de veracidad en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias como autoridad pública	<ul style="list-style-type: none">✚ Evitar que los alumnos se queden solos en el aula al terminar la actividad escolar, en las horas de recreo, o en cualquier otro momento de la jornada.✚ Abstenerse de promover toda publicidad partidista y/o sindical en sus clases. Así como de adoctrinamiento político.✚ Avisar, al jefe de estudios, de sus ausencias laborales, lo antes posible Esta comunicación será obligatoria, con independencia a que exista solicitud y concesión de permiso o licencia.✚ Presentar justificación fehaciente de sus ausencias.✚ Dejar plan de trabajo preparado para sus alumnos, siempre que la ausencia sea prevista de antemano.
---	---

¹ La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado

Reconoce la figura del profesor como **autoridad pública**, por este motivo, el profesorado, en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, tendrá dicha condición y gozará de la protección reconocida a tal efecto por el ordenamiento jurídico.

El artículo 5.1 de la citada ley dice que los docentes gozarán de **presunción de veracidad**, es decir, que los hechos que sean constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias y cuando estas sean formalizadas por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las NCOF, se les reconocerá dicha presunción de veracidad, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los interesados.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A. Elaboración:

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP Sagrado Corazón de Jesús se crean durante el **curso 2008/2009**.

El equipo directivo es el encargado de elaborar estas normas, con las aportaciones de toda la comunidad educativa. Una vez finalizadas estas NCOF se informa al Claustro y se presentan ante el Consejo Escolar para su aprobación con al menos mayoría de dos tercios de sus componentes.

B. Revisión:

Una vez aprobadas, las NOFC, pueden ser revisadas y modificadas al finalizar el curso escolar, como parte del P. E. Entrarán en vigor al curso siguiente a su aprobación. Excepcionalmente podrá ser modificada por causa motivada o sobrevenida, esta modificación será ejecutiva desde el momento de su aprobación, según **Orden 121/2022 14 junio - art.7.4** Cualquier propuesta de modificación de las NOFC debe venir avalada por la propuesta de mejora de alguno estos agentes:

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

Igualmente, las cuestiones normativas o legislativas publicadas con posterioridad a la aprobación de las NOFC y que amplíen, modifiquen o deroguen aspectos tratados en las mismas, serán incluidos o modificados lo antes posible en las normas de convivencia del centro. Estas modificaciones serán comunicadas al Consejo Escolar para su aprobación.

En la portada de este documento se incluirá la fecha de la última revisión realizada, y en el último punto del mismo se detallarán los aspectos que hayan sido modificados.

C. Aplicación y Difusión:

Una vez revisadas y aprobadas, el director debe comprobar que las NOFC sean públicas y conocidas por todos. Este documento estará disponible en la web oficial del centro y despacho de dirección. También se enviará una copia de la misma al Servicio de Inspección Educativa, para su evaluación.

Es obligación del director velar para que las NOFC sean respetadas por toda la comunidad educativa y explicar a los tutores, su responsabilidad de dar a conocer a sus alumnos todos aquellos aspectos y/o novedades al documento, que se consideren relevantes para el día a día del alumnado, la convivencia, la organización y de funcionamiento del aula o el centro.

6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Las normas de aula son la **concreción y adaptación de las NOFC para un grupo concreto de alumnos**. Son reglas de obligado cumplimiento y de aplicación en todas aquellas actividades en que participe ese grupo, con independencia de si se realizan dentro o fuera del aula.

Estas reglas serán el **referente para todos los docentes** que impartan clases a dichos alumnos.

Del incumplimiento de cualquiera de estas normas de aula se deriva la aplicación de una **medida correctora**, la cual ha de ser **coherente y ajustada** a la infracción cometida.

El objeto de la elaboración de las normas de aula:

- Determinar un marco estable de convivencia y aceptado por todos, en el que poder realizar las actividades escolares de un grupo de alumnos.
- Reflexionar sobre aquellas situaciones y conductas que, previsiblemente, puedan producirse entre los miembros del grupo, y que sean susceptibles de prevención y/o corrección.
- Consensuar las normas y las medidas correctoras a adoptar, para que de este modo los alumnos las asuman de buen grado.

- Favorecer la comprensión y respeto de las normas por parte todos los alumnos

6.1. CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS Y FUNCIONES DEL TUTOR EN LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

Las normas de convivencia que se determinen para cada aula y grupo de alumnos responderán, en todo momento, a los principios establecidos en nuestro Proyecto Educativo. Y deberán respetar los derechos y los deberes de los miembros de la comunidad educativa, mencionados en estas NOFC.

Criterios comunes en la elaboración de todas las normas de aula:

- **Proceso de elaboración conjunto**, en el que han de intervenir todos los miembros del grupo.
- **Concienciación previa del alumnado**, para hacerles ver la necesidad de tener unas normas, que van a enmarcar la convivencia en el aula.
- **Reflexión conjunta, guiada por el tutor**, sobre aquellas conductas no deseables en el aula, y su repercusión negativa sobre el buen clima del grupo.
- **Lluvia de ideas**, por parte de los alumnos y del tutor, y posterior selección de las más coherentes según las características del alumnado.
- **Recoger por escrito** los acuerdos alcanzados.
- **Formulación, en positivo**, de las normas que se establezcan.
- **Consenso para determinar las medidas correctoras**, las cuales deben respetar los límites establecidos en las NOFC.
- **Adecuación a la edad de los alumnos**, tanto de las normas como de las medidas correctoras
- **Cantidad de normas proporcionadas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.**
- **Publicación en lugar visible del aula** de las normas y sus medidas correctoras.

Los elementos básicos a los que se debe hacer referencia, como mínimo, en las normas de aula son:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios
- Actitud y comportamiento en clase.
- Respeto a los compañeros y profesores.

- Normas de cortesía e higiene.

Funciones del tutor respecto a la elaboración de las normas de aula

- El tutor es el **guía, orientador y supervisor del proceso de elaboración** de las normas, el que ayuda a los alumnos a reflexionar, tomar conciencia y llegar a acuerdos. A pesar de que a los alumnos se les permita formar parte del proceso de elaboración, y puedan aportar sus ideas, el tutor debe ser consciente de que no se pueden aplicar normas ni medidas correctoras que no estén previamente recogidas en las NCOF, por este motivo, se debe guiar al alumnado en la dirección adecuada de selección.
- **Ayuda a redactar** las normas de forma adecuada, así como las medidas correctoras más apropiadas.
- **Decide la forma en la que se van a exponer** el conjunto de normas en su aula.
- Debe **informar a las familias**, en la primera reunión general del curso, de la existencia de las normas de aula, y de las medidas que se van a aplicar en caso de su incumplimiento. Así como explicarles el obligado cumplimiento de las misma, para todos los miembros del grupo aula.
- Recoger en **anecdotario o registro de anotación**, cada una de las veces que un alumno incumple las normas o realiza alguna conducta no deseable.

La existencia y ubicación de este registro debe ser conocida por todos los profesores, que impartan docencia en ese grupo. Estos docentes deberán complimentarlo siempre que se produzca alguna conducta negativa, a fin de controlar la reiteración de conductas negativas, tener una perspectiva amplia de las situaciones conflictivas del aula y determinar de forma más ajustada la medida correctora a aplicar en cada caso.

El jefe de estudios podrá hacer, en los casos que considere necesario, una revisión periódica de dichos registros.

En el caso de existir **reincidencia y reiteración** de infracciones, estas son un agravante. Por lo que puede no ser suficiente con la adopción de las medidas correctoras aprobadas para el aula, y surja la necesidad de tener que tomar otras medidas mayores, y de tener que convocar a la Comisión de Convivencia y abrir parte disciplinario.

- Es deber **del tutor informar, al equipo directivo, sobre la reiteración de conductas**, por parte de algún alumno, cuando esto supongan un problema para la convivencia del aula y se prevea la posibilidad de apertura de parte disciplinario

Todos los docentes, tienen competencia para decidir qué medida correctora de aula se aplicará en cada caso, dependiendo de su criterio, del tipo de conducta, del momento, la gravedad, la reincidencia...Y son responsables de velar por el cumplimiento de las normas de clase y fomentar valores como: diálogo, respeto, tolerancia, igualdad... como forma de prevenir la aparición de conflictos.

Los especialistas, siguiendo las pautas de elaboración descritas, pueden incorporar a las normas de aula aquellas otras reglas y medidas correctoras que consideren necesarias para el buen desarrollo de su área (Ed Física, Música...)

6.2. MODELO GENERAL DE NORMAS DE AULA

En la tabla que se presenta a continuación aparecen, de manera general, las normas y medidas correctoras que serán de aplicación en cualquier aula de Ed. Infantil o Ed. Primaria de nuestro centro.

El modelo general de normas de aula propuesto en estas NOFC pasará a ser de obligado cumplimiento una vez sean aprobadas por el Consejo Escolar.

Este modelo debe ser el marco que los docentes deben respetar para la elaboración de las normas de convivencia de su aula.

Cada tutor podrá concretar, adaptarlo, según las necesidades y características de su grupo de alumnos.

En todo caso las normas de cada aula deben darse a conocer a los alumnos a las familias y al resto de docentes para su correcta aplicación en el aula.

MODELO GENERAL DE NORMAS DEL AULA

NORMA	MEDIDA CORRECTORA
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Obedecer y respetar a los profesores en sus decisiones. ✚ Respetar a los compañeros en su clase ✚ No atacar la integridad física y/o psicológica ✚ Estar atentos a las explicaciones docentes. ✚ Realizar las tareas que encomienden los docentes ✚ No molestar ni distraer a los compañeros cuando realizan sus tareas escolares ✚ No hacer burla o mofa de los compañeros, ni de sus producciones. ✚ Ser puntual en todas las entradas y salidas a clase. ✚ Entrar y salir del aula en orden y con permiso de los docentes ✚ Mantener postura corporal adecuada en la mesa. ✚ No correr, saltar... o cualquier otra conducta disruptiva ✚ Hablar en voz baja y sin gritar ✚ Mantener la clase limpia y ordenada ✚ Cuidar y recoger el material propio y de uso común. ✚ Respetar el turno de palabra y levantar la mano para hablar. ✚ Cuidar los buenos modales y la higiene personal ✚ Usar adecuadamente los aseos, patio de recreo y demás dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apercibimiento o llamada de atención verbal. ✚ Tiempo de reflexión sobre la mala conducta ✚ Pedir disculpas por la falta cometida. ✚ Uso de punto negativo/carita triste...La acumulación de estos implica una sanción previamente anticipada por el docente. ✚ Tiempo fuera de la actividad* o separarlos del grupo clase ✚ Informar a los padres ✚ Quedarse sin recreo* ✚ Supresión del derecho de asistir a alguna actividad extraescolar o excursión programada ✚ Repetir la entrada o salida y/o ponerse el último en la fila. ✚ Repetir varias veces la conducta adecuada como contraposición a la inadecuada. ✚ Quedarse en clase al finalizar la jornada* ✚ Realizar actividades en beneficio de la comunidad. ✚ Copiar el tema elegido por el profesor o algún texto que haga referencia a la norma infringida ✚ Reponer lo estropeado o pagar los gastos de los desperfectos.

*Las medidas correctoras en las que el alumno tenga que realizar una actividad diferente de las programadas para el horario del grupo requieren siempre de la vigilancia del profesor que impuso la sanción. En ningún caso podrán permanecer solos en aulas o pasillos. En caso de que, por motivo justificado, el docente no pudiera hacerse cargo de esta vigilancia deberá comunicarlo al equipo directivo y quien asignará otro docente para sustituirlo

6.3. PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia de cada aula serán **elaboradas o revisadas anualmente**, por los tutores, así como las medidas correctoras correspondientes.

Cada curso puede darse las siguientes casuísticas:

- El tutor continúa con su grupo de alumnos al año siguiente. Sólo será necesario revisar las normas del curso anterior e incluir las propuestas de mejora.
- El grupo cambia de tutor. Será conveniente que el tutor realice un nuevo proceso de elaboración de normas de aula, como forma de adaptarlas a su estilo docente e implicarse en un nuevo proceso consensuado de elaboración.

En la etapa de **Educación Primaria** estas normas se concretarán durante las dos o tres primeras sesiones lectivas del curso escolar. Serán los alumnos, con el asesoramiento del tutor, quienes determinan las normas que estarán en vigor en su aula. Una vez establecida estas normas se procede a determinar las medidas correctoras de aplicación en el aula.

En **Educación Infantil** las normas las propondrá el tutor y serán explicadas a los alumnos a comienzo de curso, procurando que los alumnos entiendan su contenido. En los cursos más altos, o cuando los tutores lo consideren apropiado, se puede solicitar la participación de los alumnos en su elaboración.

Las normas del aula **deben ser públicas**, por ello es obligatorio colocarlas en un lugar visible de esta. Para ello se puede recurrir a carteles, listados, murales, tarjetas, pictogramas...Según la edad de los alumnos. Es muy recomendable implicar al alumnado en la elaboración de este material y cartelería

La eficacia de las normas será valorada de forma periódica por parte de los tutores, quienes realizarán propuestas de mejora en la memoria de final de curso.

Los equipos de ciclo pueden proponer modificaciones e implementar el modelo general de normas de aula, propuesto en estas NOFC. Y será el Claustro quien tras su aprobación decida proponer esta modificación al Consejo Escolar para su aprobación.

Cualquier modificación o ampliación de esta propuesta debe recogerse, nuevamente, en las NOFC y aprobada por Consejo Escolar. Según art 7.4 de la **OR 121/2022 de 14 junio** las modificaciones a las NOFC, una vez aprobadas por el Consejo Escolar pasarán a ser de obligado cumplimiento y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación. Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas

de Organización, Funcionamiento y Convivencia, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

El Consejo Escolar velará que las normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general, para todo el centro en las NOFC.

7. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y SUS COMPONENTES

En el seno de los Consejos Escolares de los centros de Educación Infantil y Primaria se constituyen diferentes comisiones, una de ellas es la Comisión de Convivencia.

De acuerdo al **artículo 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar tiene como **función principal** el asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre aspectos referentes al cumplimiento de lo establecido en las presentes NOFC, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

En nuestro centro esta comisión la componen:

- Director, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Jefe de estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de los profesores
- Un vocal elegido de entre el sector de los padres.

Dichos vocales serán **nombrados** por el director del centro, a propuesta de los diferentes sectores del Consejo Escolar, cada dos años y en reunión extraordinaria de constitución de un nuevo Consejo Escolar. Si alguna plaza se quedase vacante, antes de la próxima renovación del consejo, esta se cubrirá de entre los miembros que componen el consejo en la primera sesión ordinaria que se convoque.

La Comisión de Convivencia se reunirá de forma ordinaria una vez, al final de cada trimestre y de esta sesión se debe **levantar acta**. Y de forma extraordinaria cada vez que las circunstancias del centro así lo demanden.

En caso de que haya surgido algún problema del que haya sido necesario informa a la comisión se realizará un **informe**, analizando los problemas detectados

en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

En nuestro centro el informe y las actas serán elaborados por el director del centro, quien podrá delegar esta función en el vocal de la comisión que pertenezca al sector docente.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS, TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

En este punto se establecen:

- Las medidas preventivas de conductas que infrinjan las normas del centro.
- La tipificación de las conductas que atentan contra a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Las medidas correctoras y los procedimientos establecidos para su aplicación.

Todo ello dentro del marco de la siguiente normativa: **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. **Decreto 3/2008 de 8 de enero** de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, **Ley 3/2012 de autoridad del profesorado** y **Decreto 13/2013 de 21 marzo** de autoridad de profesorado en CLM.

Se definen dos **tipos de conductas** atentatorias contra la convivencia de los centros escolares:

- Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia
- Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.

La manera más eficiente de evitar que este tipo de conductas se den, en un centro educativo, es el trabajo conjunto de toda la comunidad educativa en activar medidas preventivas.

8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Lo expuesto en este apartado se ciñe a lo establecido en el **Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y modificado por lo establecido en el **Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

En el **artículo 21** del **Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se determinan como **medidas educativas preventivas** las siguientes:

1. Especial atención en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, por parte del Consejo Escolar del centro, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa. Todos ellos se encargarán de establecer las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares suscribirán con el centro un **compromiso de convivencia** con el objetivo 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 extraescolar para superar esta situación.
4. 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.

Para prevenir las conductas contrarias y gravemente perjudiciales de la convivencia es necesario realizar de **actuaciones preventivas** del siguiente tipo:

- Campañas de sensibilización, de toda la comunidad educativa, respecto al tema del acoso escolar.

- Fomento de la formación del profesorado en prevención y mediación de conflictos.
- Impulso de técnicas de aprendizaje cooperativo y dinámicas de cohesión de grupos.
- Puesta en práctica de actividades y programas elaborados por el equipo de orientación y apoyo del centro en temas de igualdad, inclusión, resolución pacífica de conflictos...
- Difusión de las NOFC a toda la comunidad educativa y la revisión periódica de estas.
- Los docentes, en el desarrollo de la acción tutorial, dedicarán un tiempo del horario lectivo a desarrollar dinámicas, realizar talleres, tratar temas relacionados con la convivencia en el aula o centro, entrevistas familiares, charlas, etc.
- La elaboración conjunta y consensuada de un modelo de normas de aula y sus medidas educativas correctoras, de tal forma que sean interiorizadas y aceptadas por todos.
- Colaboración y apoyo con otros profesionales e instituciones.

8.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE APLICACIÓN.

En este punto se van a definir y concretar aquellos aspectos y consideraciones a tener en cuenta en las actuaciones que se vayan a llevar a cabo para corregir las conductas atentatorias contra la convivencia en el centro.

Cualquier actuación que se realice para aplicar medidas correctoras debe guiarse por unos criterios generales para todas ellas y seguir un procedimiento general establecido en la normativa vigente

- De acuerdo al **artículo 18 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; se definen como **Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia**:

“Aquellas conductas que son 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 o en ámbito escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y/o en el uso de los servicios complementarios del centro.”

También tendrán tratamiento como conductas contrarias a las normas de convivencia todas aquellas conductas que **menoscaban la autoridad del profesorado** en el ejercicio de su labor profesional docente y que están redactadas

en el **artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

- El **artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo** se define como **Ámbito Escolar**: al recinto del centro y a todas las actividades y servicios educativos en los que se requiera la presencia del profesorado.
Así mismo, se entenderá como suceso ocurrido dentro ámbito escolar a aquellos conflictos que estén motivados por situaciones derivadas de la vida escolar, **aunque sucedan fuera del centro y del horario lectivo**.
- En el **artículo 19 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se explicitan los siguientes **criterios generales de aplicación** que se deben tener en cuenta en las medidas correctoras:
 - Tener en cuenta el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
 - Ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar.
 - 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 o trabajos individuales/colectivos, que tengan repercusión favorable 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, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los **artículos 24 y 26** de este decreto, se podrá imponer como medida correctora, que el alumno **no asista de forma presencial al centro o al aula y en su lugar realice sus tareas educativas en su domicilio durante el periodo lectivo**. En este caso se procederá según lo establecido en el **artículo 25** del mismo decreto.
- En el **artículo 25 del Decreto 3/2008** de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se establece aspectos a tener en cuenta en aquellos casos en los que la medida correctora sea la de **realizar tareas educativas fuera de clase**:
 - El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la **realización de tareas educativas fuera del aula** durante el periodo de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida

se adoptará una vez agotadas otras vías, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

- Esta medida debe **comunicarse a la Jefatura de Estudios** del centro quien organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine el jefe de estudios, en función de la disponibilidad horaria del profesorado del centro. En el caso de que esta organización horaria no fuese posible no podrá adoptarse esta medida, pues en ningún caso pueden dejarse alumnos solos fuera de las aulas sin vigilancia docente.
 - Los docentes que adopten esta medida deberán informar, a la Jefatura de Estudios y al tutor, de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora. Por otro lado, el profesor a cargo de la vigilancia informará de la conducta mantenida por el alumno y de cómo ha desarrollado la tarea, durante su custodia.
 - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas correctoras. Se informará, de esta circunstancia, a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y si fuese necesario a la Inspección de Educativa.
- De acuerdo al **artículo 20 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias:

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
Atenuantes de la gravedad	Aumentan la gravedad
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 reincidencia. d. La publicidad. e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

En el artículo 28 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se establece el **procedimiento general para la adopción de correcciones**:

1. Para adoptar las medidas correctoras es necesario en todo caso, el trámite de audiencia con el alumno, con las familias y el conocimiento del tutor.
2. Las correcciones así impuestas serán, en todo caso, inmediatamente ejecutivas

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y se notificarán a la familia según documento creado por el centro para tal fin (punto 16 NOFC)

En el centro se elabora una hoja de registro de aula para las conductas contrarias a la convivencia del centro y sus reincidencias (ver punto 16 NOFC)

8.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

De acuerdo al **artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se tipifican las siguientes conductas contrarias para la convivencia en el centro:

- a) Las **faltas injustificadas de asistencia** a clase o de puntualidad.

Ejemplificación:

- Retraso de más de 5 minutos en entradas y cambios de clase.
- No entregar justificante de falta al tutor o docente correspondiente.

- b) La **desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar**.

Ejemplificación:

- Insulto, descalificación, mofa o agresión verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Tono inapropiado o elevado al hablar, contestando o protestando de forma inadecuada.

- c) La **interrupción del normal desarrollo de las clases**.

Ejemplificación:

- No realización de las tareas propuestas para casa o aula.

- *Impedir que los compañeros puedan trabajar tranquilamente.*
- *No respetar el turno de palabra.*
- *Actitudes inapropiadas, disruptivas y/o llamadas de atención.*

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

Ejemplificación:

- *No respetar el turno de pista en los recreos*
- *No permanecer de forma correcta en las filas.*
- *Alboroto o desorden en los pasillos, baños y otros espacios comunes.*
- *Entrar en el edificio durante el recreo, sin autorización.*
- *Negarse a realizar, sin causa justificada, cualquiera de las actividades aprobadas en la PGA (Navidad, teatros, deportes...)*

e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Ejemplificación:

- *No cumplir las indicaciones dadas por docentes y personal laboral del centro cuando estos ejercen el cumplimiento de sus funciones.*

f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Ejemplificación:

- *Ensuciar el recinto escolar de forma involuntaria o por desidia.*
- *Pintar y/o romper libros y el mobiliario escolar de forma involuntaria, cuando este es utilizado de forma incorrecta.*
- *Deteriorar las pertenencias de algún miembro de la comunidad, por utilización inapropiada, pero sin intención de causar daño*

8.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En el artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y para dar respuesta a las conductas contrarias a las NCOF del centro y las normas del aula, se detallan las siguientes **medidas correctoras**:

- 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 de su grupo** de alumnos y de su aula habitual en horario lectivo.
- d) La realización de tareas escolares en el centro **en horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.

Las medidas que requieran que el alumno permanezca en un lugar u horario diferente, al de su grupo clase, se realizarán siempre bajo la supervisión del profesorado del centro, y según lo dispuesto en el **artículo 25** de este mismo decreto (ver punto 8.2 NOFC)

Además de todas estas medidas correctoras, recogidas en la legislación, en nuestro centro se considera importante para prevenir y la corregir algunas conductas contrarias a las normas de convivencia, la adopción de estas **otras medidas**, que favorecen la asimilación de la norma y la toma de conciencia de las consecuencias de infringirla.

- Realización de dinámicas de grupo.
- Realización de sesiones de tutoría.
- Realización de actividades compensatorias o en beneficio de la comunidad que permitan corregir la conducta contraria.

8.3.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

De acuerdo al **artículo 24 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, corresponde **decidir las medidas correctoras**, por delegación del director a las siguientes agentes:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados **b** y **c** del punto 8.3 de este documento
- Tutor en los supuestos detallados en los apartados **a** y **d** del punto 8.3 de este documento.

En todos los casos en la aplicación de estas se deben tener en cuenta los **criterios generales de aplicación** (ver punto 8.2. NOFC).

8.3.3. RECLAMACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Según se recoge en el **artículo 29 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia **no serán objeto de ulterior recurso**, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

8.3.4. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

De acuerdo al **artículo 32 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- Las **conductas** contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el **plazo de un mes** a contar desde la fecha de su comisión.
- Las **medidas correctoras** de conductas contrarias a la convivencia, prescriben transcurrido el **plazo de un mes**, a contar desde la fecha de su imposición.

En el cómputo de los plazos fijados **se excluirán los períodos vacacionales** establecidos en el calendario escolar del centro.

8.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

De acuerdo al **artículo 23 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se tipifican las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) Los **actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**

Ejemplificación

- *Alboroto en los pasillos, baños y otros espacios comunes de forma intencionada o reiterada.*

- *Negarse reiteradamente a realizar, sin causa justificada, cualquiera de las actividades aprobadas en la PGA (Navidad, teatros, deportes...) e inducir a otros a negarse.*

b) Las **injurias u ofensas graves** contra otros miembros de la comunidad escolar:

Ejemplificación

- *Mofa, ofensa, agresión verbal de forma pública o privada que atente contra la integridad moral de la persona de forma reiterada o que dañe su imagen en redes sociales.*

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.

Ejemplificación

- *Agresión física, de cualquier índole, contra algún miembro de la comunidad educativa.*
- *Amenaza, agresión verbal o mofa, reiterada, contra cualquier miembro de la comunidad escolar.*

d) Las **vejaciones o humillaciones**, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o que se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

Ejemplificación

- *Insulto, agresión, discriminación por raza, nacionalidad, sexo ...*

e) La **suplantación de identidad, la falsificación o sustracción** de documentos y material académico.

Ejemplificación

- *Falsificación de notas y/o firmas.*
- *Suplantar identidad de otros miembros comunidad escolar en redes sociales y/o similares.*

f) El **deterioro grave, causado intencionadamente**, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Ejemplificación

- *Ensuciar el recinto escolar intencionada o reiteradamente*

- *Pintar y/o romper libros y el mobiliario escolar, intencionada o reiteradamente.*
 - *Deteriorar las dependencias del centro o pertenencias de algún miembro de la comunidad intencionada o reiteradamente.*
- g) **Exhibir símbolos racistas**, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

Ejemplificación

- *Utilizar símbolos neonazis o similares*
- h) **La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

Ejemplificación

- *Todas las conductas ejemplificadas en el punto 8.3 de estas NOFC, que se realicen de forma reiterada y con intencionalidad de dañar.*
- i) **El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad**

Ejemplificación

- *Rebelarse contra las amonestaciones de docentes y personal laboral del centro mientras ejercen el cumplimiento de sus funciones*
- *Negarse a cumplir las sanciones impuestas por docentes o equipo directivo.*

8.4.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En el **artículo 26 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se tipifican las siguientes medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- a) La realización de tareas educativas, en horario no lectivo, por un periodo no superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

- c) El **cambio de grupo o clase**. En nuestro centro este cambio se contempla en las siguientes modalidades:
- Podrá sacarse a un alumno de su clase, **temporalmente** y ubicarlo dentro de otro grupo de alumnos. En este caso el alumno debe realizar las tareas que prescribe su tutor
 - Cambio **definitivo** de grupo (sólo en aquellos cursos académicos en los que exista dos grupos del mismo nivel)
- d) La **realización de tareas educativas fuera de centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente** por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control de durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

Los padres, madres y/o representantes legales del alumno tienen el deber de facilitar la adopción de esta medida y colaborar en el cumplimiento de la misma.

8.4.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS EN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

El responsable de adoptar las medidas correctoras, en este tipo de conductas, será el director del centro, quien las trasladará a la Comisión de Convivencia. Según se expone en el **artículo 27 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Para su aplicación se deberán tener en cuenta el procedimiento general conforme al **artículo 28 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (Ver punto 8.2 de esta NOFC)

8.4.3. RECLAMACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Según lo dispuesto en el **art.29 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las correcciones que se impongan

por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia.

La reclamación se presentará por los interesados en el **plazo de dos días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para su **resolución** se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

8.4.4. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y DE SUS MEDIDAS CORRECTORAS.

De acuerdo al **artículo 32 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

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

8.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESOR

Todas las conductas contrarias referidas en esta NOFC o en las normas del aula, que tengan como objeto menoscabar la autoridad del profesorado, en el ejercicio de su labor profesional docente y que se produzcan dentro del ámbito escolar docente serán motivo de adopción de medidas correctoras.

Tendrán tratamiento como conductas contrarias a las normas de convivencia todas aquellas conductas que **menoscaban la autoridad del profesorado** en el ejercicio de su labor profesional docente y que están redactadas en el **artículo 4 del**

Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Según el **artículo 1 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo** de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado fuera del mismo.

A tal efecto se entenderá que los docentes siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral relacionada o derivada de su condición profesional.

8.5.1. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

En el **artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, se dice que son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La **realización de actos que menoscaban la autoridad del profesorado, perturba, impiden o dificultan 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, inciden negativamente en la actividad 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, 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:

Ejemplificación:

- *Todas aquellas que se redactan en el punto. 8.3 como contrarias a las NOFC y que tengan como objeto la persona y pertenencias del docente*

8.5.2. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Según el artículo 6 del **Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. para corregir conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se podrán adoptar, además de las medidas correctoras, explicitadas en el punto 8.3.1 de este documento, además de estas otras:

- 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 algunas 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 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero. Y que se desarrolla en el punto 8.4.1 (apartado d) de esta NOFC. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

8.5.3. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

El profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y del resto de profesores del centro, cuando sea necesario, para la aplicar las medidas correctoras que sean necesarias.

Las medidas educativas correctoras, y después de oído el alumno, podrán ser adoptadas por:

- **Cualquier profesor** del centro, en aquellas conductas mencionadas en el apartado 8.3. de este documento y atenten contra la persona del docente y contra su autoridad
- **El director** del centro en los demás casos.

8.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SU TIPIFICACIÓN

De acuerdo al **artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son 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.

Ejemplificación

- *Negarse a cumplir las indicaciones del profesor, mientras ejerce su labor docente.*
- *Negarse a participar en las actividades propuestas por el docente.*
- *Insultar o encararse con el docente.*
- *Actitud de menosprecio al docente, ya sea con palabra, muecas, ...*

- b) La **interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.**

Ejemplificación

- *Moverse por aula, hacer ruidos o molestar a los compañeros en su trabajo, de forma reiterada tras el apercibimiento del profesor*
- *Realizar preguntas con el objeto de entretener o molestar en el buen ritmo de la clase.*

- 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:

Ejemplificación

- *Golpear, escupir, empujar...*
- *Verter productos o escupir en sus alimentos como botella de agua, almuerzo...*

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**.

Ejemplificación

- Falsificar calificaciones, notas del tutor dirigidas a sus padres...
- Robar exámenes o pruebas
- Falsificar firma del tutor.

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**.

Ejemplificación

- Navajas multiusos, cortaúñas, destornilladores, tijeras no escolares...

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

Ejemplificación

- Chapas, pegatinas o accesorios en los que se representen simbologías radicales de extrema derecha o de extrema izquierda, xenófobas, machistas...

h) El **incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad**. El docente, tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y en su caso matizar o modificar las medidas correctoras impuestas.

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 o personal, causado por el alumnado de forma intencional.

Ejemplificación

- Toda conducta tipificada como gravemente perjudicial en este documento que tenga como objeto la persona del docente, sus pertenencias y el menoscabo de autoridad

- *Deterioro en su vehículo o medio de transporte: rayar o golpear chapa, romper retrovisores, limpiar parabrisas, pinchar ruedas del coche...*
- *Sustracción o deterioro de objetos personales: ordenador, bolso, teléfono...*

Tendrán este mismo tratamiento todas aquellas faltas graves recogidas en la **Ley 4/ 2015 de 30 marzo de Seguridad Ciudadana**, y que atenten contra la persona de un empleado público.

8.6.1. MEDIDAS CORRECTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

En el **artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha se explicitan las siguientes medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- a) La **realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La **suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias**, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El **cambio de grupo o clase**, tanto temporal como definitivo
- d) La **suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases**, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La **realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro** docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el **artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**. y explicitado en el apartado 8.3. (apartado d) de esta NOFC. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

La **ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado** protege los derechos de los docentes, les sirve de asesoramiento, y propone medidas correctoras ante acciones cometidas por el alumnado. Pero deja en situación de vulnerabilidad a

los docentes frente a ciertas acciones que puedan cometer los padres y otros miembros de la comunidad educativa.

Frente a cualquier agresión, daño moral, insulto o injuria que un padre, madre, tutor legal u otro familiar del alumnado, pueda proferir a un docente del centro, se podrá interponer la correspondiente denuncia, por ser un atentado gravemente perjudicial contra la autoridad. Dependiendo de la naturaleza del daño se podrá interponer la denuncia por vía civil o penal.

En el caso de que algún docente sufra este tipo de agresión la primera opción paliativa, que se plantea desde el centro y que sirva para remediar el daño es la **reparación o disculpa por parte del agresor**. La disculpa deberá realizarse por escrito y presentarse ante la dirección del centro, donde se le dará registro de entrada y posterior publicación en sitio visible del centro y en el tablón de anuncio de Educamos, para que la comunidad educativa sea conocedora de la disculpa y su contenido. En caso de injuria o insulto público, el agresor, además publicitará disculpa usando el mismo medio por el que se dio publicidad a la injuria o la calumnia. La ausencia de esta disculpa puede servir como elemento probatorio en los procesos judiciales o demandas civiles que pudieran derivarse.

Se consideran **actos de atentado** los cometidos contra los funcionarios docentes que se hallen en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, según el **art. 550 de Código Penal**.

Ejemplificación de consecuencias que pueden tener los familiares del alumno en caso de cometer algún acto de atentado: los que agredieren, o ejerciesen violencia o intimidación grave, o pusieren resistencia grave pueden verse sancionados con **pago de una indemnización** o con **penas de prisión de 6 meses a tres años**.

8.6.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Según el **artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, las medidas educativas correctoras serán adoptadas por la persona titular de la dirección del centro.

Además, en aquellos casos en los que 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 y/o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes **medidas correctoras**:

- 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.

Estas medidas correctoras **se propondrán, por el director en nombre del centro ante director provincial** y desvinculando la responsabilidad del profesor. El director provincial 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.**

8.7. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

En el **art. 31 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha se explicita que:

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

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

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

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

Según lo establecido **artículo 33** de este decreto: el director del centro pondrá en conocimiento, simultáneamente de Ministerio Fiscal y de la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

8.8. APERTURA DE PARTE DISCIPLINARIO DE CONVIVENCIA.

En el caso de **apertura de** parte disciplinario de convivencia, se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente y **se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa**, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los **artículos 18, 19, 20 y 21** del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha. (ver en punto 8.2 NOFC)

La instrucción del expediente corresponderá al jefe de estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

Al final de este documento se adjuntan modelos para la protocolización de apertura de parte disciplinario de convivencia. (ver punto 17 NOFC)

8.9. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y/o hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él. También tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un **protocolo operativo** entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes **para la atención de urgencias a través del Centro 112**, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

En general, en estos casos se actuará siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor: **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado y **Decreto 13/2013, de 21 de marzo**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

- Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

8.10. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

Desde el punto de vista administrativo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus funciones correctoras o disciplinarias **gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos**. El docente podrá utilizar el registro de actuaciones, que se adjunta como documento en el punto 17 de estas NOFC. También se podrá utilizar cualquier otro documento de creación personal de los tutores.

9. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

De acuerdo al **artículo 8 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la definición y ámbito de aplicación de la mediación escolar se concreta en los siguientes puntos:

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. 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.
3. No obstante, a 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 gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro”. descritas en los apartados c), d) y g) del artículo 23 de dicho decreto. (ver punto 8.4 de estas NOFC).
 - b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. 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.

En el **artículo 10.5 del Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se deja a decisión del centro la posibilidad de utilizar, o no, los procedimientos específicos de mediación escolar para gestionar la convivencia.

En los procesos de mediación y arbitraje que se puedan dar en el centro, el responsable será el director, quien propondrá a las personas mediadoras y organizará los equipos de mediación, formados por el responsable, el orientador, el tutor y/u otro profesor y el alumnado implicado.

Teniendo en cuenta este articulado, en nuestro centro se opta por no utilizar dichos procedimientos de forma oficial, dado que muchos de los aspectos recogidos en nuestras NOFC pueden considerarse, en sí mismos, como procedimientos de mediación suficiente entre las partes; sin la necesidad de tener que organizar ni desarrollar procesos concretos, ni equipos específicos de mediación.

Entendemos que los procedimientos habituales de tutorías son más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que suelen darse en el centro, además de que tanto el equipo directivo como los tutores, están suficientemente cualificados para responsabilizarse de cualquier mediación.

No obstante, queda abierta la posibilidad de que los tutores, en el ejercicio de la libertad de organización de su aula, puedan llevar a cabo procedimientos de mediación con sus alumnos.

El tutor que tome esta decisión debe hacérselo saber al Equipo Directivo.

Es aconsejable consultar el DVD y PDF de la Guía completa para resolución de conflictos y sobre prácticas de mediación publicadas por la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha en el año 2012.

[URL:http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia](http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia)

10. OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este punto se van a desarrollar aquellos aspectos organizativos comunes en el funcionamiento de nuestro centro y que por su naturaleza no tienen cabida en otros puntos de estas NOFC.

10.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Antes de desarrollar este punto se hace una breve justificación normativa:

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.

- **Art 13** *“Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.”*

Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Instrucción quinta:** *“En el segundo ciclo de la Educación Infantil la persona que ejerza la tutoría de un grupo permanecerá como tutor/a con dicho grupo durante todo el ciclo. En el caso de la Educación Primaria los tutores continuarán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante un ciclo y un máximo de tres*

cursos. En todo caso, se garantizará que la persona responsable de la tutoría permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos”.

Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria:

- **Art 73** *“La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:*
 - a) *La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del Maestro, o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.*
 - b) *La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.*
 - c) *Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados.”*
- **Art.74.** *En el caso de Maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con Maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los Maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.*
- **Art.75.** *“Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso”.*
- **Art.76.** *“Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden: 1.º Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, el último ciclo de la educación primaria. 2.º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. 3.º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo. 4.º Maestros interinos, si los hubiere.”*

En cualquier caso y según **art 11.2 apartado i) de la OR 121/20221 de 14 de junio** la elección de grupos y tutoría se organizará con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento dl centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. Y en todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario y en régimen de interinidad.

Además de respetar todo este articulado, en nuestro centro, se alcanzan los siguientes acuerdos para la designación de tutores y la asignación de tutorías.

La adjudicación se realiza al principio de cada curso escolar y preferiblemente, en la **primera reunión ordinaria del Claustro**. La adjudicación se realiza teniendo en cuenta los siguientes **criterios**:

1º Orden de adjudicación de tutorías.

En primer lugar, **funcionario definitivo** en centro, posteriormente y con este orden:

- Funcionario suprimido, procedente de nuestro centro.
- Funcionarios en concursillo procedentes de nuestro centro.
- Funcionario suprimido procedente de otros centros.
- Funcionario desplazado.
- Funcionario con adjudicación provisional o en expectativa de destino definitivo.
- Funcionarios en concursillo procedentes de otros centros.
- Funcionario en comisión de servicio.
- Funcionario en prácticas.
- Funcionario interino

En el caso de que se adjudicase a nuestro centro algún funcionario de carrera que se pudiera encontrar en una situación administrativa no descrita en este apartado, se les adjudicará tutoría/curso, después de los funcionarios en comisión de servicios y antes que los funcionarios en prácticas.

2º Procedimiento de elección de tutoría y de desempate

De entre los maestros que se encuentren en una misma situación administrativa elegirán primero los que tenga mayor **antigüedad en el centro**. En caso de existir empate de antigüedad en centro, se adjudica por orden de más **antigüedad en el cuerpo**².

Si la aplicación de estos criterios de antigüedad no fuese concluyente, se utilizarán como criterio de desempate: el **año en el que se convocó el procedimiento** selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la **puntuación** por la que resultó seleccionado.

Para los **docentes en situación de interinidad** se les adjudica respetando orden del listado de interinos publicado por la Administración para ese curso escolar o en su defecto orden del listado de interinos de la última oposición.

² La antigüedad en el Cuerpo, hace referencia al momento del nombramiento como "funcionarios de carrera" y queda recogido en las correspondientes órdenes publicadas por el BOE. En caso de misma antigüedad, el baremo sería la puntuación reflejada en las citadas órdenes, independientemente de la pertenencia a una especialidad o turno.

3º Continuidad de tutoría con un mismo grupo de alumnos.

La continuidad en ciclo solo se les respetará a los funcionarios definitivos en centro. La continuidad en ciclo se da por concluida al finalizar todos los cursos pares de Ed. Primaria y en Ed. Infantil 5 años.

En Ed. Primaria la ley permite permanecer un máximo de tres cursos con el *mismo grupo*³ de alumnos. Esta posibilidad legal no garantiza la continuidad de un tutor con su grupo de alumnos durante un tercer curso, ya que en este caso el docente debe volver a pedir tutoría al finalizar ciclo, respetando el procedimiento y orden de adjudicación descrito anteriormente.

4º Adjudicación de tutoría y/o curso a maestros especialistas.

A los especialistas en las diferentes materias, FI, EF, MU, PT y AL no se les asignará una tutoría, a no ser que esto sea necesario para una adecuada organización del centro, o así se determine en los cupos que establece la consejería para cada curso escolar

Los profesores especialistas, elegirán los niveles y cursos en los que impartirán clase de su especialidad, de acuerdo a los criterios 1º y 2º descritos en este apartado. Este derecho queda sujeto al visto bueno de la dirección del centro, cuando la aplicación de este criterio sea perjudicial para organización y el buen funcionamiento del centro.

Será el director con el asesoramiento de la jefatura de estudios quien determine a que perfil se le asigna una tutoría, curso o grupo. En este caso se tendrán en cuenta:

- La mejor organización de centro.
- El número de sesiones de docencia directa que se tenga con el grupo.
- El número de sesiones lectivas del horario personal, pues según **Orden de 29 de junio de 1994, art. 10.** *“En los centros donde el número de Maestros sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de educación infantil o de educación primaria recaerá preferentemente en el Maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los Maestros puedan desempeñar esta función de tutoría.*

5º Conflicto de intereses:

Una vez tenidos en cuenta todos los criterios anteriores para la elección y adjudicación de tutoría, y en el caso de que surja algún conflicto entre dos docentes, el equipo directivo mediará en busca del consenso entre las partes para buscar la adjudicación consensuada. En caso de no se llegue a un acuerdo,

³ No se considera como “mismo grupo”, a aquellos grupos en los que los alumnos hayan sido redistribuidos en su totalidad, dando origen a otros grupos diferentes.

será el director quien, tras oír la opinión del jefe de estudios, adjudique un grupo de alumnos a cada docente de la forma más ventajosa para el centro.

Además de estos criterios, el director, asignará tutoría teniendo en cuenta las indicaciones del **Art 10 de la Orden de 29 de junio de 1994** “*Los Maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen. Al secretario, jefe de estudios y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario*” Los miembros del equipo directivo pueden declinar ejercer este derecho.

10.1.1. ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

La Administración Educativa asigna docentes de apoyo a infantil a los centros educativos cuando todos los cursos de esta etapa tienen una ratio superior a 21.

En nuestro centro en aquellos cursos en los que no se cumple este criterio, la dirección de centro solicita, de forma extraordinaria, que se nos adjudique un profesor de apoyo, debido a las peculiares condiciones de distancia que hay entre el edificio de Ed. Infantil y de Ed Primaria. En los cursos en que esta solicitud sea aceptada será este docente quien se encargue de realizar las funciones de apoyo a docentes y alumnado.

En los cursos en los que no se cuenta con este recurso, los apoyos de Ed infantil se cubrirán del siguiente modo:

- Tutores de Ed infantil que no estén en docencia directa.
- Especialistas que imparten docencia directa en esta etapa.
- Especialistas de PT y AL.
- Docentes adscritos a Primaria que cuenten con la habilitación como especialista en Ed. Infantil.
- Docentes de Ed. Primaria.

10.2. FUNCIONES DE COORDINADORES, RESPONSABLES Y CRITERIOS PARA SU ASIGNACIÓN.

En un centro escolar existen múltiples tareas organizativas y funciones cuya responsabilidad o coordinación deben ser asumidas por los miembros del Claustro: coordinación de ciclo, responsable riesgos laborales, responsable formación, etc.

En nuestro centro los criterios para la asignación de coordinadores y responsables es en primera instancia la voluntariedad de los docentes a la hora de asumir estas responsabilidades. En caso de que existiese conflicto o rivalidad entre docentes a la hora de optar a alguno de estos cargos será el director del centro quien lo designe, una vez oída las partes y a la jefatura de estudio. Como norma general, se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta las necesidades organizativas y la disponibilidad horaria. Procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

A continuación, se detallan cada una de estas figuras de coordinación

10.2.1. COORDINADOR DE CICLO

En el **artículo 49.5 de la Orden de 121/2022 de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización de los centros que imparten Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se establece todo lo referente a la elección. Composición y funciones de los equipos de ciclo y sus coordinadores.

De acuerdo con esta normativa debe nombrarse un coordinador por cada ciclo educativo. Los coordinadores serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, oído el equipo de nivel. En todo caso, deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

En nuestro centro se pedirá que de forma voluntaria los docentes accedan a la coordinación, en caso de no haber voluntarios o existir rivalidad para acceder al puesto, será el director del centro quien realice nombramiento, procurando la alternancia en cada curso escolar, entre los tutores que impartan clase en el mismo ciclo.

Las **funciones** del coordinador del equipo de ciclo son:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial en el ciclo correspondiente.

- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

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

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

En art. **19 de la orden 121/2022 de 14 de junio** establece en su apartado b que los coordinadores de ciclo pondrán dedicar a esta función los siguientes periodos lectivos:

- Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades.
- Dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.

Dadas las características de nuestro centro a estos coordinadores se les asignará sólo un periodo para ejercer la coordinación de ciclo, solo se podrá contar con dos periodos en el caso de que el equipo directivo así lo considere para el buen funcionamiento del centro.

Según **art 49 de esta misma orden 121/2022**, El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

En nuestro centro estas adscripciones a los diferentes equipos de ciclo se realizarán en la primera reunión de Claustro del curso escolar.

En el **artículo 12 de la Orden de 121/2022 de 14 de junio** se desarrolla el punto referente a **responsables de funciones específicas** indicándose que cada centro debe tener las siguientes figuras:

- Coordinador del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado.
- Responsable del Plan de Lectura.
- Responsable de coordinar Proyectos y Programas de Innovación Educativa o Curricular.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

- Coordinador de bienestar y protección.
- La Consejería competente en materia de educación podrá definir otros responsables de funciones específicas vinculados a materias como la salud pública.
- Los responsables que participen en la implantación de un sistema de calidad, se ajustarán a lo establecido en su normativa reguladora.

Además de todas estas, en nuestro centro el equipo directivo podrá adjudicar otras responsabilidades, además de las descritas en la normativa, si así lo requiere el desarrollo de programas o la buena organización y funcionamiento del centro. En el caso de que las necesidades del centro requieran la creación de una figura no reflejada en NOFC, su figura y funciones se recogerán en la PGA de dicho curso escolar

A continuación, se especifican las **figuras de los responsables de funciones específicas**.

10.2.2. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

En aplicación del **art. 35 la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, en cada centro se designará un coordinador de bienestar y protección

Las **funciones** encomendadas al Coordinador deberán ser al menos las siguientes:

- a. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c. Identificarse ante los alumnos, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

- d. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31 de esta ley.
- i. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k. Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador de bienestar y protección será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. Actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de **protección de datos** conforme a lo establecido en **artículo 35.3 de la Ley Orgánica de 4 de junio de protección integral de la infancia**. A estos efectos de protección se tendrán en cuenta las disposiciones redactadas en la disposición adicional quinta de la **OR 121/2022 de 14 de junio**.

En la Disposición adicional quinta de esta misma OR 121/2022 de 14 de junio se establecen aspectos relativos a la protección de datos a tener en cuenta por la Persona responsable de la coordinación de bienestar y protección.

En nuestro centro se recomienda que esta figura de coordinación recaiga sobre el **orientador del centro**, en caso de no ser posible se seguirán los mismos criterios de adjudicación que el resto de coordinaciones.

Al coordinador de bienestar y protección, le corresponde un tiempo del horario lectivo para poder atender sus funciones. Según el **art 19 de la OR 121/2022 de 14 junio** estos periodos se agruparán en una bolsa, a repartir entre este coordinador y el coordinadore del plan de lectura y el coordinador del plan

de transformación digital y formación. Cada centro distribuirá estos tiempos en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta 9 unidades ... hasta 3 periodos.
- Entre 9 y 18 unidades ... hasta 5 periodos.
- A partir de 18 unidades... hasta 7 periodos.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere más oportuno en cada curso escolar.

10.2.3. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO

En el **artículo 12 Orden de 121/2022 de 14 de junio**, en el que se desarrolla el punto referente a responsables de funciones específicas, se dice que en cada centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado. coordinadora de la formación y de la transformación digital.

En nuestro centro, este nombramiento será realizado por un curso escolar y revisado el nombramiento con carácter anual.

Las funciones de este coordinador se dirijan hacia dos vertientes diferenciadas y que a continuación se detallan:

a. Funciones como responsable de coordinación digital

Sus **funciones principales** se pueden concretar entorno a estas tres dimensiones:

- Colaboración con la dirección del centro en la gestión de recursos y asesoramiento en la adquisición de materiales.
- Información sobre la formación del profesorado en materia de Tecnología de la Información y de la Comunicación (TIC) y colaboración en los programas de formación en centro.
- Asesoramiento de la integración de las TIC en el desarrollo curricular y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

Estas funciones pueden concretarse en las siguientes **actuaciones**:

- Fomento la utilización por parte del resto de los maestros de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo.
- Información al profesorado sobre las nuevas herramientas tecnológicas, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir su utilización en el aula y en la acción docente.
- Elaboración y revisión del Plan digital de centro en coordinación con el claustro
- Edición, publicación y mantenimiento de la web institucional del colegio.
- Dinamización e impulso en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- Coordinación con el CAU o cualquier otro servicio de mantenimiento de los dispositivos digitales y redes del centro, siempre con el visto bueno de la dirección del centro.
- Actualización y mantenimiento de la operatividad de los medios y recursos informáticos de que dispone el centro.
- Apoyo y estímulo de la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías en el centro.
- Difusión de las noticias de interés para el centro que se produzcan en el portal educativo de la Consejería o en otras páginas de Internet.
- Asesoramiento en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborando en los programas de formación en centros.
- Coordinación de las actividades en el aula ALTHIA. Así como poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la dirección del centro, relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

En nuestro centro se puede crear la figura del **responsable del aula ALTHIA** en aquellos cursos en los que se considere necesario, con las funciones que el equipo directivo considere para el buen funcionamiento de este recurso y de otros recursos digitales.

b. Funciones como responsable de formación:

En la **Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. **Artículo 10**, además de establecer, que en cada centro habrá un docente con funciones de

coordinador de formación y que será nombrado por el director del centro de entre los miembros del equipo docente con destino definitivo, además explicita que el **Coordinador de Formación será:**

- El responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
- Miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el **Artículo 11** de esta orden **de 25/07/2012**, establece para el coordinador de formación en las siguientes **funciones:**

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación. (en nuestro caso propuestas del claustro)
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos. (en nuestro caso propuestas del claustro)
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con la siguiente **concreción de sus funciones:**

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

Y por supuesto hacer llegar a los docentes del centro, las convocatorias de cursos de formación y el Plan de Formación del CRFP. conforme a lo establecido a las funciones del **artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.**

Al coordinador del Plan digital y formación del centro, le corresponde un tiempo del horario lectivo para poder atender sus funciones. Según el **art 19 de la OR 121/2022 de 14 junio** estos periodos se agruparán en una bolsa, a repartir entre este coordinador y los coordinadores del plan de lectura y el del de

bienestar y protección. Cada centro distribuirá estos tiempos en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Centros de hasta 9 unidades disponen de hasta 3 periodos.
- Centros entre 9 y 18 unidades disponen de hasta 5 periodos.
- Centros a partir de 18 unidades disponen de hasta 7 periodos.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

10.2.4. RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA Y RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DE CENTRO:

En el **artículo 12 Orden de 121/2022 de 14 de junio** dice que en los centros se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como **funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan**. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

En nuestro centro, y en aquellas situaciones en que el responsable del Plan de lectura designado no pertenezca al Consejo Escolar, este debe coordinarse y reunirse, al menos una vez durante el curso con el Coordinador de la **Comisión del Plan de Lectura** constituida en el marco del Consejo Escolar. Y las veces que la dirección del centro lo considere necesario para el buen funcionamiento y organización del desarrollo del Plan de lectura.

En **Art. 7 de la Orden 169/2022, de 1 de septiembre que desarrolla los planes de lectura en Castilla - La Mancha**. Se indican las funciones de la persona **responsable de la coordinación de la Comisión del Plan de Lectura de Centro**:

1. Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
2. Participar en su puesta en marcha.
3. Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
4. Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
5. Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
6. Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

El Artículo 6 Orden 169/2022, de 1 de septiembre. que desarrolla los planes de lectura en Castilla - La Mancha, dice que la persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar.

En nuestro centro y por cuestiones de horario y plantilla de personal, contamos con un responsable de biblioteca y un **equipo de profesores colaboradores de biblioteca** que se van a encargar de colaborar con el responsable en el fomento de la lectura, dinamización de las actividades para el uso de la misma, entrega y catalogación de libros, principalmente.

La **Funciones del responsable de la Biblioteca de centro** según nuestro Plan de Lectura de centro:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro.
- Coordinar las tareas de un equipo interdisciplinar de apoyo a la biblioteca y colaborar en la programación de las actividades del tiempo específico dedicado a la lectura.
- Organizar la documentación y los recursos disponibles en el centro.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Planificar y desarrollar la formación del alumnado, profesorado y familias como usuarios.
- Coordinar y actuar de enlace entre sus propias actuaciones con las del centro, área y agentes externos.
- Planifica para cada curso escolar un programa de actuaciones y de actividades que se incluirá en el Plan anual y, por consiguiente, en la Programación General del Centro.
- Realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico y de la renovación de este con la adquisición anual de nuevos libros y de materiales complementarios de uso adecuado para la biblioteca, con presencia de soportes textuales diferentes: libros, revistas, dispositivos, CD, DVD, etc.
- Realizar una evaluación de las acciones y de las actividades llevadas a cabo para incluirla en la memoria anual del Plan de lectura.

Por otro lado, corresponde a **todos los docentes** del centro, y principalmente a los tutores, desarrollar en las aulas el plan de lectura y colaboración en todas aquellas actividades que el equipo directivo proponga para el fomento de la lectura.

10.2.5. RESPONSABLES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En **art 12 OR 121/2022 de 14 de junio** los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su PGA, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el equipo directivo, si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. En nuestro centro esta **relación con asociaciones e instituciones se gestiona directamente desde el Equipo Directivo.**

Según el **art. 20** de esta misma orden se dice que el coordinador de actividades complementarias **podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones, sin especificar cuantos.** En nuestro centro que da a criterio del equipo directivo el tomar esta decisión

La persona **responsable de la impartición de talleres y actividades extracurriculares** pondrá dedicar a esta función entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad de las mismas según **art 19 de la OR. 121/2022 de 14 de junio.**

Las **funciones del responsable de actividades extraescolares y complementarias** son:

- Elaborar el listado anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los niveles educativos, de los profesores, de los alumnos, de los padres para incluir en la PGA.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos y las familias, la información relativa a estas actividades (circulares, notas, reuniones...)
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, la asociación de padres, el ayuntamiento y otras entidades.
- Coordinar y organizar las salidas, los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Informar a los docentes de todo tipo de actividades y ofertas públicas o privadas en relación con los programas de ocio educativo.

- Negociar las opciones más ventajosas de para el alumnado y el centro. (transporte, precio de entradas...)
- Elaborar la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de curso.

En nuestro centro y por cuestiones de rentabilidad del tiempo y recursos personales, serán los coordinadores de cada ciclo los encargados de asumir estas funciones de organización para actividades complementarias y extracurriculares de sus ciclos correspondientes. En cuanto a las actividades generales del centro serán organizadas y coordinadas por el director del centro.

10.2.6. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según el **art. 12 de la OR. 121/2022 de 14 de junio** el coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

La **Orden 32/2023, de 14 de febrero**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, se modifica del siguiente modo el Artículo 2, referente a al Nombramiento, sustitución y cese del Coordinador PRL

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

Para realizar **el nombramiento**, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que, de conformidad con los criterios establecidos, nadie aceptase ejercer las funciones de Coordinación de prevención, estas serán asumidas por el equipo directivo.

El nombramiento de la persona que ostente la Coordinación de prevención del centro educativo, será realizado por la Dirección del centro utilizando para ello el anexo establecido en esta Orden, oído el claustro de profesores en su caso.

La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para todos los centros educativos. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha del nombramiento.

En todos los casos, el nombramiento deberá remitirse al Servicio de personal de su Delegación provincial y quedar registrado asimismo a través de Delphos (sistema de gestión administrativa y académica de los centros educativos de Castilla-La Mancha) o el medio telemático establecido al efecto, antes del 30 de septiembre, del año en curso.

El nombramiento tendrá **vigencia durante el curso escolar en el que se ha procedido a realizar el nombramiento.**

Sustitución en caso de ausencia o enfermedad, las funciones de la Coordinación de prevención serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular (más de 2 meses) por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación en las condiciones previstas en el apartado 2.1 de la **Orden 32/2023, de 14 de febrero.**

El **cese** de la Coordinación de prevención podrá producirse por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento a la misma persona en cursos sucesivos.
- b) Por renuncia.
- c) Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) En caso de cese o ausencia prolongada del titular (más de 2 meses).
- e) Por resolución de la Dirección del Centro Educativo por incumplimiento de las funciones de la Coordinación de prevención, mediante informe motivado y previa audiencia del interesado.
- f) Por la no realización o superación del curso de nivel Básico de Prevención.

La comunicación de cese y el nuevo nombramiento será realizado por la Dirección del centro, oído el claustro de profesores en su caso, y comunicado al Servicio de personal de la Delegación provincial haciendo uso del Anexo a esta Orden. Asimismo, deberá quedar registrado a través de Delphos o el medio telemático establecido al efecto.

En el caso de que el cese se produzca por finalización del curso escolar en el que se ha realizado el nombramiento, no se requiere formalizar la comunicación del mismo; sólo será necesario presentar nuevo nombramiento al inicio del curso siguiente.

Para dar cumplimiento del **art. 4.2** de esta orden, la persona que ostente la Coordinación de prevención en el centro educativo, una vez sea designada, recibirá una **formación mínima obligatoria** en prevención de riesgos laborales

de nivel básico de 30 horas, salvo que acredite ante el Área técnica de prevención poseer, al menos, el Curso de nivel Básico de Prevención.

Esta formación deberá atenerse a lo previsto en el Anexo IV.B del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y se acreditará mediante certificación de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, emitida por un Servicio de Prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia.

Entre los **deberes del coordinador de PRL**, según artículo 3 de la **Orden 32/2023, de 14 de febrero** están el colaborar en la gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro educativo y fomentar una cultura preventiva en el mismo, a cuyos efectos, y en base a la formación en materia preventiva recibida, asumirá las siguientes **funciones**:

1. Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
2. Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
3. Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
4. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
5. Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
6. Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
7. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
8. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.

9. Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
10. Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
11. Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
12. Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
13. Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
14. Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
15. Colaborar con el personal técnico y delegados de prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la **Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales**.
16. Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

Todo ello bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del centro

En cumplimiento del **art. 4.3**, la persona que ostente la Coordinación de prevención **deberá guardar sigilo** profesional sobre la información relativa al centro y su personal a la que tuviera acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

En nuestro centro y en el caso de no existir voluntario para ocupar este cargo, será labor de los miembros del equipo directivo hacerse cargo de estas funciones

En **art. 4.1** se indica que, para el desempeño de sus funciones, el personal que ostente la Coordinación de prevención en el centro educativo dispondrá de una **reducción horaria semanal** que dependerá del número de unidades o, en su caso, grupos del centro conforme a la siguiente tabla:

- a) Centros de 1 a 14 unidades: una hora complementaria.
- b) Centros de 15 a 29 unidades: dos horas complementarias.
- c) Centros de 30 a 45 unidades: dos horas complementarias y una lectiva.
- d) Centros de más de 45 unidades: una hora complementaria y dos lectivas.

En los casos en los que **los centros no se organicen por unidades jurídicas** la reducción horaria se hará en función del número de alumnos conforme a la siguiente tabla:

- a) Centros hasta quinientos alumnos: una hora complementaria.
- b) Centros entre quinientos un alumnos y mil alumnos: dos horas complementarias
- c) Centros con más de mil alumnos: dos horas complementarias y una hora lectiva.

El derecho a esta reducción por coordinación no exime de la obligación de permanencia en centro y al cumplimiento de la jornada escolar.

10.2.7. RESPONSABLES DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

En **art 19 OR 121/2022 de 14 de junio** se dice que los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

Actualmente el centro no participa en ningún proyecto de innovación educativa y por consiguiente no es necesaria la figura de este coordinador. En aquellos cursos en los que se necesite de esta coordinación esta se adaptaran a lo especificado en la convocatoria correspondiente

Además de todos estos responsables y coordinadores mencionados en la normativa vigente, en nuestro centro contamos con otras figuras con responsabilidades específicas.

10.2.8. OTRAS FIGURAS DE RESPONSABILIDAD

• ENCARGADO DE MATERIALES E INSTALACIONES:

En este centro, y siguiendo las indicaciones del Proyecto de Gestión de Centro, la persona encargada de organizar, distribución y compra del material fungible será el secretario del Centro. En caso de situaciones no recogidas en nuestro proyecto, el secretario del centro tomará las decisiones referentes a la compra y reparto de material, con el visto bueno de la Dirección del centro.

El secretario del centro será el encargado de recoger la información sobre las mejoras a realizar, comunicarlas al director del centro y una vez autorizado por la misma, comunicarlas al Ayuntamiento para su ejecución.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar comunicándosela al secretario del Centro. Este resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará a la dirección el centro.

El secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás documentos del centro.

- **COORDINADOR Y TUTOR DEL PRACTICUM:**

El director designará, en aquellos casos en que en el centro se cuente con funcionarios y/o alumnos en periodo de prácticas, a los responsables de coordinar y/o tutorizar dicho periodo de prácticas.

El coordinador del prácticum será el encargado de coordinarse con los centros universitarios o con los organismos correspondientes, será el encargado de coordinarse con los tutores de prácticas y de organizar la estancia de los alumnos en el centro.

Para la selección de los tutores de prácticas lo primero que se tendrá en cuenta es que ejerza o en su defecto esté en posesión de la especialidad docente por la que estudia el alumno, después tendrá prioridad la antigüedad en el centro, pero es muy aconsejable tener en cuenta las preferencias personales del funcionario o alumno en prácticas a la hora de elegir un tutor.

Como norma general, se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

10.2.9. CONSIDERACIONES HORARIAS EN FUNCIONES ESPECIFICAS

Según **art 21 OR 121/2022 de 14 de junio**, el profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las

necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

El profesorado que coordine proyectos de innovación o programas de cooperación territorial organizará su horario según lo establecido en la disposición de autorización.

10.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Los funcionarios del cuerpo de maestros tienen derecho a los permisos tal y como se menciona en el **art. 30 de la Ley 30/84 de 2 de agosto** de reforma de la función pública.

Las ausencias y permisos del profesorado se regulan en la siguiente normativa básica:

- ✓ **Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- ✓ **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ **Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público** en Castilla – La Mancha.
- ✓ **Ley 1/2012 de 21 de febrero** de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantía de los Servicios Sociales Básicos de Castilla-La Mancha.
- ✓ **Ley 6/2012 de 2 de agosto** de acompañamiento de la ley anterior.
- ✓ **Orden 121/2022 de 14 de junio** de organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria en Castilla – La Mancha
- ✓ **Resolución de 08/05/2012**, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

- ✓ **Resolución de 19/06/2018**, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el **II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**.
- ✓ **Resolución de 23/07/2018**, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del **acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**.
- ✓ **Medidas complementarias al Plan Concilia II para ATE y TEILS de 20/12/2018**
- ✓ **Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal (16/03/2016)**.
- ✓ **Instrucción 1/2020, de 17 de enero**, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente no laboral

A continuación, se concretan algunos conceptos previos:

Faltas justificadas, se considerarán a las establecidas por la normativa y cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado en la Jefatura de Estudios.

El control de las faltas de asistencia del profesorado será realizado por el jefe de estudios, y en última instancia, por el director. El jefe de Estudio proporciona, al Claustro, a principio de curso los formularios para solicitar ausencias y permisos, para justificarlos.

En caso de **ausencia previsible**, el docente afectado, debe comunicárselo con antelación a jefatura de estudios, para proceder a organizar las sustituciones. En este caso es obligación del maestro programar las tareas que los alumnos de su grupo o grupos deben realizar durante su ausencia.

La **ausencia imprevista** deberá notificarse y justificarse a la mayor brevedad posible al jefe de estudios, que procederá a organizar el cuadrante de sustituciones.

En caso de que la ausencia sea debida a **indisposición sobrevenida durante la jornada laboral**, el profesor comunicará al jefe de estudios su intención de abandonar el centro.

En aquellos casos en los que las faltas no supongan, indisposición, hospitalización o reposo del docente; este debe dejar prevista la tarea para el día o días en los que no acudirá a centro.

Para cualquier otra circunstancia o situación no mencionada en estas NOFC se tendrá como referencia la normativa vigente, las indicaciones del SIE y de la Administración Educativa.

Si la ausencia es por enfermedad, a partir del segundo día se justificará mediante baja oficial del órgano competente.

El jefe de estudios a principio de cada curso pondrá a disposición del profesorado todos aquellos impresos necesarios para la solicitud y justificación de las faltas del profesorado

10.3.1. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DOCENTES. LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO

En el ciclo de **Educación Infantil** las faltas de asistencia del tutor serán cubiertas, siempre, por el maestro de apoyo y en el caso de no existir esta figura en el centro, serán cubiertas, primero por el personal de Ed. Infantil, especialistas que imparten clase en este ciclo y en última instancia por personal de Ed Primaria. Siguiendo cuadrante de sustituciones, en caso de que sea un especialista al que haya que sustituir, la sustitución será realizada por el tutor del grupo.

En **Educación Primaria** serán cubiertas por cualquier profesor que imparta clases en esta etapa educativa y que no esté en docencia directa con alumnos. Para ello se sigue los siguientes **criterios de orden**:

1. El tutor, cuando la ausencia es de algún especialista que imparta clase a su grupo de alumnos, y siempre que el tutor no tenga docencia directa con otro grupo de alumnos
2. Docentes en actividades de apoyo y refuerzo educativo.
3. Equipo de orientación y apoyo
4. Coordinaciones y responsables

5. Maestro de alternativa a la religión que tenga hasta un máximo de 3 alumnos, en este caso los alumnos de valores entrarán a la sustitución con el profesor.
6. Tutores y docentes de educación infantil
7. Equipo directivo.

La realización de las sustituciones se realizará de forma rotativa, según cuadrante elaborado por equipo directivo. Procurando reparto equitativo de la carga, aunque este reparto va a depender del número de docentes disponibles en cada momento.

Los docentes que sustituyen a un tutor deben **atender al alumnado** de tal modo que los alumnos no echen en falta al mismo, realizando con ellos las tareas que estén programados por el tutor en la programación y temporalización del aula para ese día.

En el caso de sustituciones a un especialista, como por ejemplo al de inglés, el que se pueda cumplir su planificación dependerá de la competencia que el sustituto tenga en esa materia o área.

10.4. ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A UN GRUPO Y DESDOBLES DE GRUPO, POR AUMENTO DE MATRÍCULA.

Nuestro centro tiene una **plantilla jurídica** de 9 unidades EP + 3 unidades EI. Somos un centro que no completa la línea 2. Por este motivo, solo se aplican los criterios de asignación del alumnado, a un grupo, y la realización de desdobles, en aquellos cursos en los que el aumento de matrícula supere la ratio establecida, para un nivel educativo; haciéndose necesario contar con dos unidades de un mismo nivel.

La asignación del alumnado y los desdobles de grupo siempre se realizará, atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de convivencia, ...

Con carácter general, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el curso
- Reparto equitativo del alumnado respecto a su nivel de competencia académica y características psicopedagógicas.
- Reparto equitativo del alumnado ACNEAE o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Prevención de problemas de convivencia entre el alumnado.

- Reparto equitativo del alumnado repetidor en ese mismo curso lectivo o en años anteriores.
- La existencia de hermanos en un mismo nivel⁴

El orden de aparición en este listado de criterios no implica un orden jerárquico en su aplicación.

Los responsables de realizar este desdoble será el director y jefe de estudios del centro, una vez oído al tutor o tutores anteriores, y a la orientación del centro

La asignación a grupo de alumnos de incorporación tardía al centro, se realizará siempre teniendo en cuenta, en primer lugar, el criterio de número de alumnos.

Al alumno recién llegado se le asigna, de forma general, al grupo con menor número de alumnos, teniendo en cuenta que el primer ACNEE del grupo contabiliza como dos. En el caso de que ambos **grupos tengan el mismo número de alumnos, primero se tendrá en cuenta los criterios aplicados para los desdobles**. Si estos criterios no fuesen suficientes **para desempatar, la asignación a grupo se realiza por orden alfabético de la letra asignada al grupo A o B de manera alterna**⁵

Será el equipo directivo quien, en último extremo, preserve la equidad entre grupos, valorando las circunstancias particulares de cada grupo y las del alumno a asignar. Será la dirección del centro quien tome la decisión de asignar al alumno a un grupo u otro, una vez oídos los tutores y la orientación del centro.

La redistribución del alumnado en grupos se va a realizar de manera habitual y como mediada compensadora de desigualdad entre grupos, al finalizar la etapa de Ed. Infantil.

En Ed. Primaria, y como medida excepcional, el equipo directivo, el equipo docente de un grupo y la orientación del centro podrán proponer una nueva distribución de los grupos de un mismo nivel educativo; siempre y cuando exista causa motivada como, por ejemplo: alto desequilibrio entre ratios, grave problema de convivencia, importante desfase curricular entre grupos...

Esta propuesta puede realizarse a final de cada ciclo y en los cursos impares, cuando se dé la circunstancia de que ninguno de los tutores repita tutoría o exista consenso entre ellos.

Una vez valorada la propuesta será decisión del equipo directivo aplicar o no esta medida.

⁴ Solo se mantendrán en el mismo grupo cuando así lo aconsejen el equipo de orientación, por informe médico y/o terapéutico

⁵ Esta alternancia alfabética de asignación al grupo, no prescribe al finalizar un curso escolar, es decir que, si al finalizar un curso escolar se asignó, al último alumno de incorporación tardía, al grupo A, se debe empezar por asignar al nuevo alumnado que se incorpore al comenzar el curso siguiente en el grupo B (siempre que los grupos sean similares en característica del alumnado). Por ello es conveniente que el Equipo directivo deje registro o anotación de este dato, al finalizar cada curso.

Cualquier redistribución del alumnado que se lleve a cabo en nuestro centro se debe fundamentar en criterios pedagógicos y organizativos, con el fin de favorecer el buen funcionamiento del aula, el mejor rendimiento escolar o la mejora de la convivencia.

Como medida correctora y/o preventiva es posible cambiar a un sólo alumno de grupo, en aquellos casos en que se haya abierto un protocolo de acoso, o cuando haya problemas graves de convivencia en el aula, o indicios de que estos puedan surgir dentro del aula.

El equipo directivo puede tomar esta decisión de manera temporal o definitiva; una vez oídos a los tutores y a la orientación del centro. Esta medida se puede adoptar en cualquier nivel educativo, sin necesidad de esperar al fin de ciclo. Y de manera excepcional en cualquier momento del curso escolar, en aquellos casos en que la integridad física o emocional de algún alumno corra peligro.

En cualquier caso, **la responsabilidad del reparto del alumnado** recaerá, siempre, sobre el equipo directivo, quien tendrá en cuenta la opinión del equipo de Orientación, los tutores asignados y de los antiguos tutores del grupo, si los hubiera.

10.5. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS.

En **art. 14.** de la **orden 121/2022 de 14 de junio**, de organización y funcionamiento dice que los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo de Ed. Infantil y contemplará:

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

Teniendo en cuenta esta normativa y los aspectos recogidos en el **Programa Período de Adaptación** descrito en el **Plan de Acogida** (anexo V)

Será la tutora o tutoras adscritas a Ed. Infantil 3 años quienes organicen los grupos y horario conforme a las características del grupo de alumnos. La asistencia del

alumnado al aula durante el periodo de adaptación puede flexibilizarse dependiendo de las particulares situaciones familiares y personales.

10.6. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LA ENSEÑANZA RELIGIOSA

Según la **disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación**, de 3 de mayo (LOE)

“La enseñanza de la religión católica se ajustará a lo establecido en el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales suscrito entre la Santa Sede y el Estado español. A tal fin, y de conformidad con lo que disponga dicho Acuerdo, se incluirá la religión católica como área o materia en los niveles educativos que corresponda, que será de oferta obligatoria para los centros y de carácter voluntario para los alumnos y alumnas.”

En nuestro centro las familias manifiestan su voluntad de que sus hijos cursen **enseñanza religiosa** al formalizar la matrícula, para ello deben firmar documento de solicitud (adjunto en punto 17 de esta NOFC).

En esta solicitud cabe a posibilidad de solicitar dos formaciones religiosas: **católica e islámica**. Que las clases de Religión Islámica puedan impartirse en el centro será decisión de La Consejería de Educación Cultura y Deportes, según el número de solicitantes presentadas.

Los alumnos que no se matriculen en ningún tipo de enseñanza religiosa, serán atendidos educativamente a través del proyecto de Alternativa a la Religión, en el cual se diseñan actividades de refuerzo interdisciplinar con el fin de desarrollar las competencias clave, y los elementos transversales.

Este **programa de atención educativa como alternativa a la religión** no será evaluable, aunque si se debe incluir dentro del Proyecto Educativo y a las familias se las informa, periódicamente, de cómo es la participación y aprovechamiento de sus hijos en el desarrollo del mismo.

Las familias podrán **solicitar el alta o baja de la enseñanza religiosa** durante todo el mes de junio y en los 15 primeros días del mes de septiembre. No pudiéndose cursar ninguna solicitud o baja fuera de este plazo. Para ello se debe cumplimentar el correspondiente formulario de solicitud y entregarlo en secretaría en el plazo establecido.

10.7. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

10.7.1. ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS.

La **apertura de puertas** para el acceso del alumnado se realiza unos minutos antes de las 09:00h, hora de entrada al centro y de comienzo de la jornada escolar.

Es responsabilidad de las familias velar por la seguridad y vigilar el comportamiento de sus hijos hasta esa hora, o hasta que un docente se responsabilice de ellos. Los alumnos no podrán acceder al centro sin la supervisión o autorización de un docente.

El docente que permita el acceso al centro de algún alumno o grupo de alumnos, antes de las 09:00, debe responsabilizarse de su vigilancia.

Entrada del alumnado de la C/ Huertas. El acceso a los edificios se realizará de forma ordenada, tanto al comienzo de la jornada escolar, como después del recreo. Los alumnos **formarán filas**, por cursos, dentro del recinto escolar y delante de la puerta del edificio donde se encuentran sus respectivas aulas. El equipo directivo delimitará los espacios destinados a tal fin.

Debido a la singular distribución de los edificios de este recinto, los alumnos cuyas aulas están ubicadas en el Edificio III (antiguo Edificio de Infantil) formarán filas en la misma zona que el resto del alumnado, en el espacio marcado para cada uno de los grupos. Estos alumnos, después del tiempo de recreo, formarán sus filas en la entrada del Edificio III.

La entrada de filas se inicia al **toque de sirena**. El toque se realizará a las nueve en punto para el comienzo de la jornada y a las 11:45 en el fin del tiempo de recreo.

Tocar el timbre a las 09:00 es responsabilidad de los docentes que imparten clase a primera hora en el Edificio II (el de las banderas). En caso de falta de consenso entre estos docentes, el equipo directivo establecerá un turno de toque.

Es obligación de todos los docentes procurar una entrada ordenada, pero serán los tutores o los maestros especialistas que tengan docencia directa en la primera y cuarta sesión de la jornada, con un grupo de alumnos, los responsables de acompañarlos en el trayecto y acceso al aula.

En **Educación Infantil** y debido a las características de los niños de esta etapa, serán las tutoras las encargadas de recibir a diario al alumnado, y acompañarlo hasta las aulas. Los alumnos formarán filas en los espacios delimitados para ello.

Cierre de puertas. Tras la entrada de filas, se dejan 10 minutos de cortesía. Una vez transcurrido ese tiempo, se cierran las puertas de acceso al recinto escolar. Es responsabilidad de todos los docentes garantizar la seguridad del alumnado frente a posibles escapadas de los mismos o entrada de intrusos. Serán los docentes que se encuentren dando clase en las aulas de la planta baja de los edificios I y II de la C/ Huertas, los responsables de comprobar que las puertas no permanezcan abiertas después de la entrada de filas.

En Educación Infantil, será el maestro de apoyo quien se encargue de la apertura y cierre de puertas. En caso de que no exista esta figura o esté sustituyendo a algún docente ausente, serán los docentes que no tengan docencia directa en la primera sesión de la mañana quienes se encarguen de cerrar la puerta de acceso al centro. En su defecto le corresponde esta función, al docente que se encuentre en el aula más próxima de la puerta principal.

Retrasos en la entrada del alumnado. Cuando un alumno no pueda acudir al centro en el horario de comienzo de las actividades lectivas (09:00h), podrá hacerlo en el tramo horario del recreo. Esta decisión se toma en beneficio del alumnado y del buen desarrollo de la jornada lectiva, ya que, al carecer el centro de conserje, son los docentes quienes deben abandonar sus puestos de trabajo para atender a la apertura de puertas, lo que en muchas ocasiones es una reiterada distorsión del ritmo de trabajo a lo largo de la mañana.

Las salidas del alumnado se realizarán en fila y de forma ordenada, los responsables de acompañar a un grupo de alumnos en la salida y entregarlos a sus familias serán los docentes que hayan finalizado la última sesión de clase antes del recreo con dicho grupo. En Ed. Infantil, es responsabilidad del tutor acompañar a los alumnos hasta la salida del centro y entregarlos a las familias.

Los alumnos de Primaria que tienen firmada la **autorización de salidas de centro**, pueden marcharse solos a casa. Además, los padres pueden dar su permiso para que sus hijos pequeños abandonen el centro en compañía de un **hermano mayor autorizado**, cuando este no alcance la mayoría de edad o también sea alumno del centro.

En ambos casos se les explicará a los padres, que demanden estas autorizaciones, que son ellos en el ejercicio de la patria potestad de sus hijos los que autorizan este tipo de salidas y con ello están asumiendo toda la responsabilidad sobre los daños o lesiones que pudiesen afectar al menor una vez haya abandonado el centro; eximiendo de cualquier responsabilidad civil o penal al colegio y a su personal.

También se les indica que estas autorizaciones son válidas, únicamente, para la salida del centro a las 14:00 h durante los meses de octubre a mayo, y a las 13:00 h en los meses de septiembre y junio. En ningún caso podrá servir para autorizar la salida de un alumno sólo, o acompañado por otro menor en un tramo horario distinto al del final de jornada.

Si los padres tienen planificado **recoger al alumno antes del final de la jornada** por ejemplo por una cita médica, siempre deben notificarlo con antelación al tutor. En estos casos se seguirá el mismo procedimiento que en el apartado de retrasos y por los mismos criterios. En este caso el docente responsable del alumno a la hora de la recogida será el encargado de entregar al alumno.

En las salidas del centro, al finalizar la jornada, suelen ser comunes situaciones de **retraso en la recogida de los niños**, en ese caso se procederá tal como se explicita en el apartado 12.1 de esta NOFC.

10.7.2. ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCENTES

La hora de entrada y salida de los docentes se detalla en el punto 11.6.2 de esta NOFC

El aulario de Ed. Primaria está dividido en varios edificios, por ello los docentes pueden entrar al centro por 3 accesos distintos. Esta circunstancia unida a la inexistencia de un conserje, provoca que sean los propios docentes los encargados de tener que abrir y cerrar las puertas.

Para facilitarles el acceso, la secretaria del centro les entrega a comienzo de curso: la clave de la alarma y un llavero con las llaves necesarias.

Los docentes son los encargados de custodiar las llaves, hasta su devolución el 30 de junio, y mantener en secreto el código de la alarma. Si algún docente no quisiese responsabilizarse de conocer la clave puede renunciar a este derecho, pero ello conlleva no poder acceder a los edificios hasta que la alarma esté desarmada.

Los docentes deben cerciorarse, antes de acceder a los edificios por la mañana, de que la alarma no esté armada, para evitar que esta suene de manera innecesaria. En el caso de que esté armada procederán a desarmarla.

A la salida de su jornada laboral todos los docentes son los responsables de cerrar las puertas y verjas del centro, una vez comprobado que no queda nadie en ellos.

10.8. ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Durante la jornada escolar, los padres, madres, tutores legales o acompañantes del alumno, tienen **restringido su acceso al centro o las aulas**, salvo cita previa o autorización docente expresa.

Por lo que, en la hora de entrada al centro, las familias no deben acompañar a sus hijos más allá de la fila de entrada. Con el fin de favorecer el proceso autonomía del alumnado.

Los padres que por alguna circunstancia deban acudir al centro durante la jornada escolar deben tocar el timbre de acceso, esperar a ser atendidos, y no pasar al centro hasta que algún docente, así, se lo indique.

Las entradas y salidas del alumnado tampoco son el momento idóneo para realizar consultas a los tutores, ya que es un período de suma responsabilidad para el profesorado; cuyo único cometido, en ese momento, es garantizar que la entrega del alumnado a sus familias se realiza adecuadamente.

Las familias deben respetar los horarios de atención a padres/tutores legales, establecidos en el horario general del centro.

Si durante la jornada escolar, un profesor cita a algún padre o madre, será el docente quien debe recibirlo en la puerta de entrada al colegio, acompañarlo en los desplazamientos por el centro y atenderlo en un lugar apropiado.

10.9. VIGILANCIA DEL RECREO

Según **art. 18 Orden 121/2022 de 14 de junio** en el horario del profesorado se incluye como horas lectivas y de docencia directa a la atención y vigilancia de los recreos. Esta puede organizarse en turnos, según la distribución que establezca el centro, pero en cualquier caso se fija como mínimo una **ratio de 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 de vigilancia.

Los **docentes itinerantes** tienen obligación de vigilar recreos, siempre que no sea necesario que utilicen estos tiempos para sus desplazamientos o estén incluidos en su reducción horaria por itinerancia. Según texto consolidado de la **Orden de 29-06-94**, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, en su instrucción 79, se indica que los miembros del equipo directivo están liberados de hacer estas vigilancias.

Todos **los alumnos tienen el derecho de salir al patio** y disfrutar del tiempo de recreo. Este derecho se puede ver afectado o restringido por varios motivos: inclemencia meteorológica, actividad educativa propuesta por el centro para desarrollar en ese periodo o por sanción impuesta. En este último caso, el alumno afectado debe permanecer siempre en compañía y bajo la vigilancia del profesor que impuso la sanción.

En ningún caso se podrán dejar a los alumnos solos en las aulas.

A Continuación, se indican los **criterios para organizar los turnos de vigilancia de recreo:**

- a) **Grupos y turnos de vigilancia.** En nuestro centro y dependiendo del número de docentes en plantilla, **los turnos de vigilancia en Ed. Primaria** pueden organizarse de dos formas:
- Asignando semanas completas de vigilancia a cada grupo
 - Asignando un día fijo a la semana a cada docente. En este último caso, y si no existiese un número de profesores suficiente con el que completar al menos 5 grupos de vigilancia, se procederá a cubrir uno de los turnos de vigilancia mediante elaboración de **listado de rotación docente**. Bien para vigilar aquellos días en los que no se les haya podido asignar un grupo de vigilancia o para completar algún grupo de vigilancia que haya quedado incompleto.

En **Ed. Infantil** y debido a la actual inexistencia de un patio común de recreo para todo el alumnado, los alumnos disfrutarán de los tiempos de recreo en el patio individual de su propia aula y vigilados por su tutor. También cabe la posibilidad de que dos grupos, del mismo nivel educativo, realicen recreos juntos en un solo patio de aula, siempre y cuando el número de alumnos no suponga un peligro para la integridad de los alumnos en un espacio tan reducido. En esta situación serán los dos tutores los que vigilen el tiempo de recreo.

El docente de apoyo ayudará en esta labor a los tutores, según demanda y necesidad de los tutores. En el caso de que existiese discrepancia a la hora de repartir el apoyo, será el equipo directivo quien organice los turnos de vigilancia del profesorado de apoyo a EI

Los alumnos de Ed. Infantil cuya aula es el **módulo prefabricado** que está situado en el patio de Primaria harán el recreo en el espacio que el equipo directivo señale para ese grupo. El tutor de este grupo se verá apoyado en la vigilancia de recreo según determine el equipo directivo, y siempre que exista una plantilla docente suficiente para poder cubrir dicho apoyo.

- b) **Sorteo para seleccionar los componentes de cada grupo.** Dicho sorteo puede realizarse de dos formas a elegir por la jefatura de estudios dependiendo de las necesidades de comienzo de curso:
- En reunión de Claustro
 - En reunión del jefe de estudio y los coordinadores de los tres ciclos de Ed. Primaria

Este sorteo se debe realizar antes del comienzo de las clases lectivas.

- c) **El responsable de organizar el cuadrante de los turnos de recreo** es el jefe de estudios. Debe darlo a conocer a todos los miembros del claustro y velar por su cumplimiento. También se encargará de organizar el listado para la sustitución de los docentes de vigilancia del recreo, y asignar las sustituciones, procurando la equidad en el reparto.
- d) **Sustitución de los docentes.** El jefe de estudios cubrirá las bajas docentes colocando a otro profesor según listado establecido para sustituciones de recreo, el cual, se elabora por orden alfabético. El funcionamiento de este listado será comenzando por el primer nombre de la lista y hasta el final de la misma. Una vez agotadas todas las sustituciones se comenzará por el principio de la lista.
- e) **Espacio delimitado y diferenciado** para el alumnado de Ed. Infantil respecto del de Primaria, en aquellos casos en los que grupos de alumnos de diferentes etapas convivan en el mismo aula.
- f) **Los días de lluvia o inclemencia meteorológica,** el alumnado permanecerá en el aula junto a sus tutores, nunca en los pasillos. Los maestros especialistas, también están obligados a vigilar los recreos del alumnado en los días de lluvia. Los especialistas y tutores que pertenecen a un mismo ciclo de coordinación se turnarán en la vigilancia del alumnado de ese ciclo, de tal forma que el tiempo de recreo se distribuya en tiempos equitativos entre ellos, o según prioridades que determine el jefe de estudios, que es el encargado de coordinar esta organización
- En aquellos días nublados o con pequeñas lluvias intermitentes en los que no se tiene claro si la climatología permitirá salir al patio, es obligación de los docentes que imparten clase en la tercera sesión del horario. deben cerciorarse de que los docentes de vigilancia de recreo están en el patio, antes de permitir la salida del alumnado al recreo y así evitar que los niños permanezcan solos en el patio de recreo.

10.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades Extraescolares son aquellas que se realizan por los alumnos fuera del horario lectivo, y no están vinculadas directamente con el currículo. Suelen estar organizadas por el Ayuntamiento y la AMPA. Tienen carácter voluntario, pero las actividades propuestas van a estar incluidas en nuestra la PGA.

Las actividades complementarias son aquellas que organiza el centro para ampliar el contenido del currículo oficial y mejorar las competencias del alumnado. Pueden realizarse dentro o fuera del centro y en horario lectivo o fuera de este.

Todas las actividades complementarias, que se prevea realizar durante un curso escolar, pasan a formar parte de la PGA, y son de carácter obligatorio para todos los alumnos, siempre que estas sean gratuitas. Sólo tendrán carácter voluntario aquellas complementarias, que para su desarrollo requieran salir de la localidad o realizar desembolso económico. En estos dos últimos casos será la familia quien dé consentimiento y tome la decisión de participación

Los docentes tienen obligación de asistir a todas las complementarias aprobadas en PGA, así como a todas aquellas, que, con posterioridad, sean propuestas por su ciclo, el equipo directivo, o cualquier especialista programe, en el cumplimiento de sus funciones, para su grupo.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades programadas en el centro, pero existen algunas situaciones en las que pueden perder este derecho.

En determinadas circunstancias y debidamente justificadas, **se puede excluir a algún alumno de participar en actividades complementarias:**

- por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de carecer en tiempo y forma de la autorización de sus padres o tutores legales y/o no estar al corriente de pago.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada por las familias (justificante médico...)
- Que, a criterio de los responsables de la actividad, la realización de la misma pudiese suponer un peligro para la integridad del alumno debido a sus circunstancias particulares. Si en estos casos existiese discrepancia entre la opinión del tutor y la familia. Será la dirección de centro quien tome la decisión final.

10.10.1. SALIDAS, VIAJES Y EXCURSIONES.

Se programarán a principio de curso y se incluirán en la PGA, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar. A lo largo del curso los docentes podrán organizar nuevas salidas y excursiones, aunque no estén incluidas en la PGA, aprobada a comienzo de curso.

Para las salidas del alumnado fuera del centro, se debe contar con la autorización expresa de la familia. A principio de cada curso el equipo directivo, por medio de los tutores, trasladará a las familias la **autorización para salidas realizadas dentro de la localidad y su término municipal**. Válida para todo el curso escolar.

En las **salidas fuera de la localidad y su término** se necesitará una autorización expresa para cada una de ellas. Esta autorización se hará llegar a la familia, docentes responsables, a través de las vías oficiales y de cualquier otra vía que se considere oportuna. Junto con la autorización, es necesario dar la información o instrucciones necesarias para que las familias conozcan las condiciones en que se va a desarrollar la actividad. En caso de tener que abonarse algún importe, se deberá dar un precio estimativo del mismo.

En las actividades que se requiera realizar pago, es obligatorio que el alumnado esté **al corriente del pago en el tiempo y forma** establecidos, de lo contrario no se podrá realizar la actividad.

Una vez abonada la cuantía total de la actividad, y en el caso de que por causa sobrevenida un alumno no pueda asistir, **no se devolverá el dinero del transporte** (por la repercusión o incremento que supondría en el precio que deben abonar el resto de compañeros y porque variarían las condiciones aceptadas por todas las familias).

Solo se devolverá el dinero de la entrada o entradas, cuando esto no perjudique o encarezca el precio que deben pagar el resto de los compañeros, afecte económicamente a la economía del centro o cuando la política de la empresa organizadora no contemple la devolución del importe.

En aquellos casos en los que el alumno no acuda con **puntualidad** al lugar de salida del bus o del grupo, se va a proceder del siguiente modo:

- Se intentará localizar a la familia por teléfono y una vez que esta explique las circunstancias que ha producido el retraso, será decisión de los docentes decidir si se puede o no esperar a que el alumno llegue. Siempre y cuando esta decisión no suponga un perjuicio para el resto de sus compañeros, ni altere, sustancialmente el horario de realización de la actividad contratada.

- En el caso de no localizar a la familia, ni conocer el motivo del retraso del alumno, no será necesario más que esperar 5 minutos de cortesía antes de partir.

Cuando el alumno se quede sin realizar la salida, por no llegar a tiempo al bus y en el caso de que la familia reclame la devolución del dinero de la excursión, se debe proceder del modo descrito anteriormente.

En **Educación Primaria**, para que un grupo de alumnos pueda realizar una excursión fuera de la localidad debe participar, al menos, **2/3 del total del alumnado del aula**. En **Educación Infantil**, el porcentaje de asistencia será de al menos el **50% más uno** del alumnado de cada grupo.

En aquellos casos en que los alumnos de un grupo no superen los porcentajes indicados, **la actividad queda suspendida para dicho grupo y su tutor**, quien debe permanecer en centro al cuidado de sus alumnos. Si se diese este caso cabe la posibilidad de que los otros docentes, que vayan a realizar la salida, se hagan cargo de aquellos alumnos que quisieran ir a la excursión. Siempre con el visto bueno de la dirección del centro.

En aquellas salidas o excursiones en las que el alumnado de primaria tenga que **pernoctar fuera de casa**, sólo se necesitará cumplir con el **50% de asistencia por aula**. El porcentaje en Ed Infantil este tipo de salidas queda fijado en el **40% por aula**

Una de las salidas que suelen programarse en la PGA es la **excursión de fin de etapa**, que se realiza al finalizar 6º EP. Puede darse el caso de que, aunque se alcance el porcentaje necesario de alumnos para realizarla, esto no fuese suficiente para poder contratar la excursión (por no superar el mínimo de alumno fijado por la empresa organizadora, elevado precio del viaje...) Cuando se dé esta situación, se puede completar el número de alumnos necesarios, ofertando la excursión al alumnado de 5º Ed. Primaria.

De manera excepcional, los tutores de 6º pueden solicitar al equipo directivo, autorización para poder realizar la excursión con un porcentaje de asistencia inferior el 50%. El equipo directivo tomará la decisión teniendo en cuenta: el número de alumnos que participa, que el alumnado que permanezca en el centro se quede debidamente atendido y que la organización del centro no se vea muy resentida.

La **ratio docente - alumnos para salidas y excursiones** es de 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción en Ed. Primaria, y de 1 profesor por cada 10 alumnos o fracción en Ed. Infantil. En caso de existir alumnado ACNEAE, el

equipo directivo puede aumentar el número de docentes necesarios, para dar respuesta a las características de este alumnado.

En aquellas excursiones en las que los alumnos van ser atendidos por monitores para el desarrollo de las actividades, y donde la vigilancia por parte del docente se suscribe al trayecto en el autobús, es posible no respetar la ratio establecida. En estos casos será el equipo directivo quien determine el número de docentes acompañantes ya que puede ser suficiente con la asistencia de los tutores de cada grupo.

En las salidas en autobús **los grupos viajarán acompañados siempre, por al menos dos profesores**, aunque con uno fuese suficiente para cumplir la ratio.

Una de las **obligaciones y responsabilidades del tutor** y del resto de docentes es la de acompañar al alumnado en las actividades realizadas fuera del centro. Sólo quedarán exentos aquellos docentes que justifiquen debidamente su imposibilidad para realizar una salida o excursión (justificante médico, deber inexcusable, etc.) Pero será siempre **el equipo directivo quien determinará que docentes son los que acompañan a los alumnos** en todas las salidas y excursiones

Otro aspecto que hay que tener en cuenta en la organización de una excursión es **el precio** que abonan los alumnos. En este sentido hay que ser conscientes de que las excursiones y salidas deben programarse para complementar el currículo y para que sean compensadora de desigualdades, es decir que no sean causa de diferencias entre los alumnos. Por este motivo hay que tener en cuenta, la situación de las familias de nuestro alumnado, que en muchas ocasiones pertenecen a familias numerosas y económicamente deprimidas, que no se pueden permitir el lujo de pagar un alto precio.

Por este motivo se recomienda primar las actividades de entrada gratuita. En el caso de que sea necesario programar una salida que requiera el abono de entrada hay que procurar que esta sea lo más económica posible.

El transporte es otro elemento que puede encarecer una excursión, por eso se deben pedir varios presupuestos y optar por el presupuesto más bajo, siempre que los autocares presupuestados reúnan todas las condiciones de seguridad e higiene necesarias.

Si se diese el caso de que hubiera que contratar con un autobús más, u otro transporte público, para poder incluir a alguno de los docentes acompañantes, es posible que aquellos maestros que no caben en el autocar puedan desplazarse en el coche particular de alguno de estos docentes.

En este caso, siempre se debe contar con la voluntariedad docente a ceder su coche y con el visto bueno de la dirección del centro.

El centro, abonará el kilometraje al docente que pone su vehículo, para ello se tendrá en cuenta el precio de kilometro que establece la administración en las itinerancias

10.11. SANIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES.

El **Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha**, especifica que dentro de un centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones ante un problema médico del menor:

- **Situaciones de Urgencia:** aquellas en las que el sujeto que la sufre necesita atención inminente de los servicios médicos, en esta situación se deba actuar siempre del siguiente modo:
 1. Llamar al 112
 2. Observar las reacciones del menor e informar a los médicos del 112 y seguir las indicaciones que se puedan recibir de los mismos.
 3. Despejar el perímetro cercano del menor afectado hasta que llegue el servicio de urgencias de 112
 4. Avisar a los padres o tutores legales

- **Situaciones no Urgentes:** aquellas que, sin evidenciar necesidad inminente de atención médica, si generan conciencia de la necesidad de atención de primeros auxilios. Si estos primeros auxilios no requiriesen formación especializada para su aplicación los docentes del centro podrán aplicarlos.

Los docentes deben prestar los primeros auxilios básicos, que no comprometan la salud del alumno y que no requieran una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

En ningún caso resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

En nuestro centro cuando el docente observa que la atención médica que el alumno necesita supera sus competencias en primeros auxilios se procede del siguiente modo:

- Se localiza telefónicamente a la familia para que estas se hagan cargo de atender debidamente al alumno.
- En caso de no ser localizada la familia, el personal del centro, podrá desplazar al alumno hasta el centro médico más próximo, siempre y cuando

los padres hayan firmado la **autorización para traslado en caso de accidente**, al formalizar la matrícula en el centro... (Ver en punto 17 de esta NOFC).

A continuación, se muestra cuadro en el que se indican una guía rápida de actuación en caso de urgencia o accidente.

		GUIA RÁPIDA DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA O ACCIDENTE	
SITUACIONES	URGENTE	Se necesita atención inminente de los servicios médicos	<p>1º Llamar al 112 y después al centro de salud más cercano. Centro médico Villatobas Urgencias - 925 14 10 37 y Centralita - 925 15 24 41).</p> <p>2º Avisar a los padres o tutores legales.</p> <p>3º Observar las reacciones del menor e informar a los médicos del 112 y seguir las indicaciones que se puedan recibir de los mismos.</p> <p>4º Despejar el perímetro cercano del menor afectado hasta que llegue el servicio de urgencias del 112.</p>
	NO URGENTE	Necesidad de atención de primeros auxilios y sin evidenciar necesidad inminente de atención médica	Prestar los primeros auxilios básicos* (aquellos que no comprometan la salud del alumno y que no requieran una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano).
		La atención médica, que el alumno necesita, supera las competencias docentes en primeros auxilios	Avisar a los padres o tutores** para que se hagan cargo de atender debidamente al alumno.
<p>* En aquellos casos en los que la singularidad del alumno, así lo precise, se deben aplicar, según pauta descrita en informe médico. En ningún caso resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.</p> <p>** En caso de no ser localizados el personal del centro podrá desplazar al alumno al centro médico más próximo, siempre y cuando los padres hayan firmado la autorización correspondiente.</p>			

Si se diera el caso de contar con **alumnado que necesita una actuación pautada en base a un diagnóstico para la aplicación de los primeros auxilios** es preciso que la familia:

- Facilite al centro el informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y el tratamiento del mismo

- Cumplimente y entregue, al centro, el modelo de consentimiento y autorización para administrar el tratamiento, según ANEXO II del Protocolo Unificado de Actuación con Niños y Adolescentes de CLM. (ver pág. 83 del protocolo Unificado)

Es **obligación de los padres** hacer constar las enfermedades, reacciones alérgicas de sus hijos o cualquier otra consideración médica o psicológica relevante para la educación y cuidado de los mismos. El centro solicitará esta información en el mismo impreso de autorización para el traslado en caso de accidente.

Las familias deben actualizar todos estos datos y comunicar al centro la aparición de enfermedades, alergias... o cualquier otro aspecto médico afecte al estado de salud de sus hijos.

En el caso de **alumnado diabético, asmático o con crisis convulsivas** se procederá según protocolo unificado y conforme a lo descrito en su apartado de educación – ANEXO I. En él se explicita cómo actuar ante un caso de urgencia (ver pág. 80 del protocolo)

Para proceder con niños diabéticos existe, además, otro protocolo “**Diabetes en la escuela**” publicado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y elaborado por la Consejería de Educación Cultura y Deportes junto con la Consejería de Bienestar Social y Servicio de Salud de Castilla la Mancha en el que se explica cómo se debe actuar en el centro con los alumnos que tienen diabetes, en el ANEXO VI de este protocolo de diabetes se pauta como actuar en caso de Urgencia.

Cuando se dé la casuística de contar, en el centro, con alumnado que sufra: asma, diabetes y/o crisis convulsivas, así como con cualquier otro en el que se necesite una atención específica en caso de urgencia, es recomendable que las **familias firmen el ANEXO II** del Protocolo unificado de intervención con menores

En los casos en los que un **alumno se encuentre indispuerto en el horario escolar**, es deber del profesorado avisar a sus padres o tutores legales para que se hagan cargo de él y le proporcionen la atención necesaria lo antes posible.

Cuando algún alumno presente **incapacidad temporal o permanente**, que le imposibilite acudir al centro con normalidad, sus docentes le facilitarán el material y la información necesaria para que alumno pueda, en la medida de lo posible, seguir con el desarrollo de la actividad lectiva del aula y el mismo ritmo de clase que sus compañeros de aula.

10.12. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

En caso de incendio se seguirán las siguientes normas de evacuación de centro.

La primera persona que perciba la aparición de un incendio avisará tocando la sirena del centro con 3 toques largos, que alertaran a todos los docentes de la existencia de un peligro y de la necesidad de evacuar las aulas. También será el responsable de avisar al 112 de la emergencia.

De manera inmediata los grupos saldrán hacia el punto de encuentro. En el edificio de Ed. Infantil situado en la C/ V-30 este punto está en la calle y en la acera de enfrente de la puerta principal del edificio. En el aula de la C/ Huertas, los cursos acudirán al patio, y se situarán junto a la verja de la pista deportiva.

En cualquier caso, el **protocolo de salida de las aulas** será:

- Los docentes que estén con un curso en el momento de la evacuación serán los responsables, en todo momento, de la seguridad de ese grupo y deberán conducir a esos alumnos hasta el punto de encuentro lo más rápidamente posible.
- Los docentes que estén en labores de apoyo, coordinación o cualquier otra función que no sea docencia directa serán los encargados de avisar del toque de sirena a aquellas aulas de la C/ Huertas en las que esta es casi imperceptible (gimnasio, módulo prefabricado y edificio III)
- En ningún caso se alarmará al alumnado, el docente se dirigirá a él de forma tranquila y dando órdenes claras y concisas de lo que hay que hacer.
- Los alumnos deben conducirse en fila, sin gritos ni empujones. Realizando el trayecto en el menor tiempo posible.
- El docente responsable de un grupo deberá comprobar que las ventanas y persianas del aula quedan completamente cerradas, también deben asegurarse que todos los alumnos salen en fila y con orden, para ello se debe tener controlado, en todo momento, tanto el principio como el final de la fila y la mejor opción para hacerlo es que el maestro se coloque junto a la puerta del aula hasta que todos salgan.
- Una vez desalojada el aula, debe quedar cerrada y se debe colocar delante de la puerta algún objeto (papelera, silla...) que confirme que el aula está vacía.
- Los maestros que se encuentren en la planta baja serán los encargados de cortar el suministro eléctrico y abrir las dos hojas de la puerta principal.
- En las puertas principales de los edificios y en las escaleras, las filas saldrán o bajarán por el lado de la puerta o escalera más próximo al aula que ocupan (aulas de la derecha bajarán y saldrán por la derecha y las de la izquierda por la izquierda).

- El orden de evacuación de los edificios será de arriba abajo, primero la planta superior y después la planta baja.
- Los maestros que no estén con ningún grupo serán los responsables de avisar del peligro a los grupos que se encuentren en módulos y pabellón, ya que en estos lugares no se escucha la alarma.
- El director del centro será el encargado de comprobar que todas las aulas están desalojadas en los edificios de la C/ Huertas. En el edificio de la C/ V-30 será la coordinadora de ciclo quien se encargue de esta misión. Ambos llamarán al 112 como medida de precaución ante la posibilidad de que nadie haya avisado a los servicios de emergencias del 112.

A continuación, se aporta díptico con recomendaciones en caso de incendio.

RECOMENDACIONES GENERALES.

El centro cuenta con medios de extinción, señales y planos de evacuación, según normativa de emergencias. Familiarízate con ellos y si tienes alguna duda ponte en contacto con el responsable del centro para obtener la información que precisas.

Recuerda: Hay que fijarse en la señalización y los planos de evacuación de tu zona.

Si detectas un incendio o accidente:

- Mantén la calma y no grites.
- Avisa inmediatamente a un trabajador/a del centro e infórmale de la situación, para que verifique la emergencia y active el Plan de actuación del centro.

Si detectas una emergencia muy grave, y no localizas a ningún trabajador/a del centro llama al 112.

- Ponte a disposición del responsable de tu zona en la actuación ante emergencias del centro.

Normas de actuación ante un incendio.

- Si al salir de la dependencia donde te encuentres hay humo o gases en las zonas de paso, circular agachado e incluso a gatas y proteger la nariz con un pañuelo húmedo.

Recuerda: El humo tiende a ir hacia arriba.



- Si todo está inundado por humo, permanece en tu ubicación, informa de tu presencia teléfono, y por señas a través de las ventanas para llamar la atención del exterior, cierra las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo.

Recuerda: El fuego se aviva con las corrientes de aire.

- Si mi ropa o la de otra persona se incendian, lo mejor es rodar por el suelo para sofocar las llamas o cubrirse con una manta o abrigo.

- Antes de salir o entrar en una habitación, se debe verificar que la puerta no esté caliente, en caso afirmativo, es probable que haya fuego al otro lado.



- Jamás utilizar los ascensores o montacargas en caso de evacuación por un incendio.

Normas de actuación ante una evacuación.

- Al oír la sirena o alarma, únete al grupo de evacuación más próximo, debes seguir las indicaciones del responsable del grupo o del Equipo de Emergencias del centro en todo momento.

- En ningún caso se recogerán objetos personales, evitando demoras u obstáculos. Ni se volverá hacia atrás.

- Al salir a las vías de evacuación, hazlo ordenadamente, en fila, pegado a la pared, con rapidez, pero nunca corriendo, empujando o gritando.

- El último en salir de cada dependencia: cerrará la puerta y apaga las luces.

- Una vez desalojado el edificio, los grupos permanecen unidos y se concentrarán en diferentes lugares exteriores, previamente designados como puntos de encuentro, siempre

10.13. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

El contacto continuo y una relación fluida entre padres y profesores es fundamental para el correcto desarrollo de los alumnos y de su proceso educativo.

Los profesores deben facilitar, en todo momento, que las familias puedan acudir a las reuniones programadas.

Los padres tienen derecho a solicitar tutoría siempre que lo deseen, pero siempre previa petición de cita.

Con carácter general **EDUCAMOS** es la vía oficial de comunicación, aunque se establecen también estos otros procedimientos o formas de comunicación:

a) Reuniones con tutores y docentes

En el centro se fija como hora de atención individualizada a las familias, todos los miércoles de 14:00h a 15:00h. Es obligación del tutor flexibilizar este horario, en la medida de lo posible, para facilitar la asistencia de las familias a la tutoría de sus hijos. Las reuniones pueden ser de dos tipos:

- **Colectivas** con todas las familias del grupo. El tutor programará, al menos, una cada trimestre. En ellas se informa sobre las actividades del trimestre, se analiza los resultados generales, comportamientos del grupo, funcionamiento, temario... y todos aquellos aspectos de carácter general que afecten a la totalidad del grupo. En ningún caso se tratarán temas particulares.
- **Individuales**, el tutor citará al menos una vez por curso escolar a las familias de cada uno de sus alumnos, para tratar temas relativos a su progreso educativo, comportamiento... y demás aspectos que puedan afectar a su proceso. Estas reuniones pueden realizarse también a través de **teléfono** o reuniones virtuales, preferiblemente por **TEAMS**

El equipo directivo, la orientadora y cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno siempre que lo consideren oportuno. Del mismo modo las familias, podrán solicitar una reunión con cualquiera de ellos, pero se recomienda agotar previamente las vías establecidas para reclamaciones y quejas (ver punto 10.12 NOFC)

b) Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase y correspondientes autorización y justificantes.

Los tutores deben registrar las faltas de asistencia del alumnado en Delphos. Los padres deben justificar debidamente, al tutor, las faltas de asistencia de sus hijos, o bien con justificante médico o con justificante personal del padre o la madre en el que se indique el motivo de la falta. En estos casos se entenderá que la falta es justificada, en caso en los que no se tenga comunicado o justificación por parte de las familias, la falta se considera injustificada.

Si se diera el caso de que el alumno tiene un alto número de faltas de asistencia justificadas por la familia, y puedan existir indicios de que se esté dando un caso

de absentismo, se le debe pedir a la familia justificante médico. El tutor comunicará el caso a la dirección de centro.

Cuando un alumno falta al aula por más de tres días, sin justificar, es obligación del tutor ponerse en contacto con la familia para averiguar cuál es el motivo.

El mismo procedimiento se llevará en los casos en que se den retrasaos en cuanto a la puntualidad de llegada al aula.

Cuando el número de faltas de asistencia, sin justificar, supere el 10% en un mes, se comenzará el **protocolo de actuación en casos de absentismo basado en la Orden de 9 de marzo de 2007**.

Los padres justificarán las faltas vía EDUCAMOS o agenda escolar del alumno.

c) Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente del progreso curricular de sus hijos, con un boletín de notas, que se emite desde Delphos en cada trimestre. Este boletín se les hace llegar a las familias vía EDUCAMOS.

El informe trimestral incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, las recomendaciones y observaciones correspondientes

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter global y continuo de todo el proceso y de todo el conjunto de las áreas.

d) **Otros canales informativos.** El centro cuenta con una serie de cauces informativos que los padres podrán utilizar para comunicarse con los centros estar informados en todo momento de las actividades del centro:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente que las familias pregunten periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agenda escolar.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

- **Página web del centro y Facebook** donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.
- **Circulares para autorizaciones** de excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad. Para las salidas por la localidad se solicitará una única autorización principios de curso.
- **Carteles en puertas principales del centro.** En un lugar visible se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Miembros del consejo como representantes de los padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico** 45004454.cp@edu.jccm.es. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **EDUCAMOS** <https://educamosclm.castillalamancha.es/> (es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.
- Aplicaciones como: **WhatsApp, Classdojo**... no son recordables, al no ser vías de comunicación oficiales, pero su inmediatez y versatilidad hace que los docentes sigan optando por su uso.

10.14. PROCEDIMIENTO DE QUEJA Y RECLAMACIÓN EN CENTRO

Para presentar queja o reclamación en centro, los padres y/o tutores legales deben seguir este procedimiento:

1. Solicitar entrevista con el tutor y/o docente afectado.
2. Acudir al jefe de estudios
3. Acudir al director
4. Comunicar al Consejo Escolar (a través de los representantes del sector de padres)
5. Acudir al servicio de Inspección (en caso de que ninguno de los pasos anteriores solucione su reclamación)

10.15. DETERMINACIÓN DE LAS COMISIONES A CONSTITUIR EN EL SEÑO DEL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

En art. 11 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha** se dice que en el seno del Consejo Escolar se debe constituir, una Comisión de Convivencia, una Comisión Gestora y se podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

En base a esta normativa, nuestro Consejo Escolar se componen las siguientes comisiones y responsables:

Artículo 11. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NOFC). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
2. Asimismo, se constituirá una Comisión Gestora El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

En base a esta normativa, nuestro Consejo Escolar se componen las siguientes comisiones y responsables:

A. Comisión Gestora.

En el **art. 11 de Decreto 93/2022, de 16 de agosto** se dice que esta comisión estará integrada por:

- La persona que ejerce la dirección.
- La Secretaría del centro educativo
- Tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

En nuestro centro esta comisión asume las funciones de la antigua Comisión Económica, que eran las siguientes: informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomiende, tratar temas relacionados con la gestión económica: Proyecto de gestión, cuenta gestión y presupuestos.

Los pagos del centro serán ordenados por el director del centro y realizados por transferencia o talón. Todos los movimientos de deberán ser autorizados con la firma del director y de la secretaria centro.

B. Comisión de Convivencia.

De acuerdo al **artículo 14 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar tiene como función principal el asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre aspectos referentes al cumplimiento de lo establecido en las presentes NOFC, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

art. 11 de Decreto 93/2022, de 16 de agosto, se explicita que esta comisión estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. En nuestro centro esta comisión la componen:

- Director, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Jefe de estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de los profesores
- Un vocal elegido de entre el sector de los padres.

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

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia que será trasladado a la dirección y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso. En nuestro centro este informe será elaborado por el vocal elegido entre el sector de los profesores.

En nuestro centro las competencias de la comisión de convivencia en relación a la convivencia serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones que se desarrollan en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombre y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro en la prevención y lucha contra el acoso escolar.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento de las normas de convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro y al Consejo Escolar, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia en el aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

C. Comisión del Plan de Lectura

En la **Orden 169/2022, de 1 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.

Artículo. 5 responsables del Plan de Lectura.

Se indica que entre los responsables del Plan de Lectura se encuentra la Comisión del Plan de Lectura de Centro. El PLC es un proyecto que debe desarrollarse en equipo. Para asegurar su alcance y que impregne todo el centro y sus dinámicas es necesario la creación de una comisión formada por representantes de toda la comunidad educativa y por profesorado de distintas áreas o materias. El equipo directivo debe conjugar los criterios de

representatividad con el de viabilidad para no crear nuevas estructuras cuando las existentes son capaces de dar la respuesta más adecuada.

Artículo 6. Integrantes y funciones de la Comisión del Plan de Lectura de Centro.

1. Con el fin de obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá, en el marco del Consejo Escolar, una Comisión del plan de lectura cuya coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro.
2. La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar.
3. El resto de la Comisión del PLC estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:
 - a) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
 - b) Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
 - I. La persona responsable de la orientación educativa.
 - II. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
 - III. Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.
 - c) Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
 - d) La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.
4. **Las funciones de la Comisión del Plan de Lectura son:**
 - a) Elaborar y planificar el PLC.
 - b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.

- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.
- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

D. Comisión de materiales curriculares.

En nuestro centro esta comisión tiene las siguientes Funciones:

- Revisar la información que el centro proporciona respecto a los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior y que forman el fondo de libros del centro. Controlar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso.
- Ser informados de la actualización en Delphos del inventario del fondo de libros con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Proponer, previo informe de la secretaria del centro, la pérdida de la ayuda de libros para el siguiente curso escolar, si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados, que hagan imposible su uso en siguientes cursos escolares. También intervendrá en el caso de que los libros de préstamo no sean devueltos al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- Estar al corriente de las incidencias producidas en la entrega de los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda.

E. Responsable de igualdad.

En **art 126.2** de la **LOE**. Se dice que en el Consejo Escolar del centro se designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En nuestro centro esta figura recaerá, preferiblemente sobre el director o sobre cualquier miembro del Consejo que este designe.

Este responsable recibirá el asesoramiento necesario, por parte del orientador del centro, que le permitan realizar realiza sus funciones en materia de igualdad.

Para determinar las funciones de este responsable, en nuestro centro, se ha seguido a Lara Castaño (2007) y Aguilar García (2007) quienes establecen las siguientes funciones:

- Hacer efectiva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Formar a la comunidad educativa en general
- Participar en la orientación académica y profesional del alumnado
- Realizar campañas sobre prevención de la violencia, educación afectivo-sexual, etc.
- Sensibilizar en igualdad de oportunidades y favorecer su aplicación transversal.
- Elaborar indicadores para medir la efectividad de las medidas adoptadas.
- Evaluar los documentos oficiales del centro. así como las actividades extraescolares, etc., para eliminar toda discriminación por razón de sexo
- Analizar el uso del lenguaje e imágenes sexistas en el material didáctico y proponer a las editoriales la modificación de los mismos
- Asesorar en legislación coeducativa
- Fomentar medidas que favorezcan la participación de mujeres en la toma de decisiones.
- Asesorar al equipo de Orientación y apoyo.
- Analizar métodos de transmisión de estereotipos en la escuela y elaborar medidas para interrumpir dicha transmisión.

F. Seguimiento de actividades extraescolares

En nuestro centro se decide crear esta comisión, que estará integrada por director, jefe de estudios representante de la AMPA en el consejo y el representante del Ayuntamiento.

Sus competencias serán:

- Supervisar el grado de cumplimiento e idoneidad.
- Realizar propuestas de actividades complementarias y extraescolares

Todas estas comisiones descritas en este punto serán convocadas en los según se establezca en la normativa vigente y según necesidad de organización del centro, o cualquier otra situación sobrevenida en la que sea necesaria la intervención de alguna comisión

10.16. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

ED. INFANTIL

Los criterios de evaluación se aplican sobre las competencias específicas de cada área. Los criterios de evaluación miden tanto los resultados como los procesos de una manera abierta, flexible e interconectada con otros elementos del currículo.

El artículo 2. Decreto 80/2022, de 12 de julio se define los criterios de evaluación como: *“Referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje”*.

Esto supone un cambio en la forma de evaluar, ya que los criterios de evaluación no están asociados a los contenidos, como en leyes educativas anteriores sino a las competencias específicas. Esta nueva concepción es un avance para la evaluación, pues al vincular los criterios a las competencias específicas va a facilitar poder evaluar el desempeño del alumno y no solo lo que sabe. Como cita la LOMLOE: *«no existe una vinculación unívoca y directa entre criterios de evaluación y saberes básicos: las competencias específicas se evaluarán a través de la puesta en acción de diferentes saberes»*.

Definidos estos elementos del currículo, queda claro que los saberes básicos, las competencias específicas y los criterios de evaluación se relacionen entre sí. A continuación, se presta tabla en la que se indica esta vinculación para este arena y nivel. Además, en ella indica el peso que cada criterio va a tener a la hora de evaluar al alumno. Es obligatorio ponderar el valor de cada criterio de evaluación según se explicita en el anexo II del **Decreto 80/2022, de 12 de julio**.

El alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer en la etapa un curso más, a propuesta del equipo docente y previo informe de evaluación psicopedagógica del responsable de orientación, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

ED. PRIMARIA

En **artículo 12** de la **Orden 185/2022, de 27 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la etapa de **Educación Primaria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se indican los siguientes aspectos relativos a la promoción del alumnado

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

Basándonos en el **Decreto 81/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. **El alumnado promociona automática en los cursos impares. En los cursos pares el alumno no promocionará de curso o etapa, si no ha alcanzado las competencias fijadas en las PP DD para tal fin.**

De conformidad con lo establecido en el **artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**, los padres o tutores deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos o tutelados y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

10.17. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

En aquellos periodos lectivos en que los docentes no están impartiendo clase a un grupo de alumnos pueden asignársele tareas de apoyo y refuerzo al alumnado.

La selección de este alumnado se realiza siguiendo estos **criterios**:

- Previsión de que el apoyo pueda permitir al alumno superar sus dificultades y reincorporarse de forma normalizada al ritmo ordinario del aula.
- Alumnos que no son atendidos por AL y/o PT.
- La recomendación de la orientación del centro o del tutor.

Los refuerzos se asignarán, para reforzar preferiblemente en el área de Lengua y Matemáticas. Y se realizarán dentro del aula.

Es posible agrupar a los alumnos de refuerzo de una misma aula que tengan un nivel curricular similar, procurando no asignar a más de 3 alumnos a la vez en un mismo grupo de refuerzo

Podrán dejar de ser atendidos en refuerzo educativo, aquellos alumnos que por su mal comportamiento o falta de interés no trabajan adecuadamente y supongan un desaprovechamiento del recurso. Pasado un tiempo se podrá valorar su reincorporación si estas circunstancias cambian.

De lo trabajado en el refuerzo educativo y sus incidencias se llevará un **registro de control** por aula, para poder realizar seguimiento del alumno y mejor aprovechamiento del recurso. El responsable de cumplimentar y firmar el registro es el profesorado de apoyo, con el visto bueno del tutor.

El jefe de estudios llevará control periódico de este registro para poder ajustar y modificar los refuerzos según las diferentes circunstancias que pueden darse a lo largo del curso escolar.

10.18. EL ALUMNO DELEGADO DE CLASE

Los tutores, que así lo consideren, podrán contar en el aula con la figura del delegado o responsable de clase. Este será elegido por el tutor, pero se puede pedir a los alumnos que de forma democrática sean ellos quienes lo elijan. El tutor tiene autoridad para destituir a los alumnos nombrados, siempre que lo considere necesario. Este cargo conlleva las siguientes **funciones**:

- Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del Centro
- Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al tutor.
- Realizar tareas que el Profesor con responsabilidad en la clase le encargue
- Representar a la clase en determinadas actividades del centro
- Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase.
- Todas aquellas que le atribuya en docente

Los tutores y docentes podrán contar con **otras figuras organizativas dentro del aula**: alumno ayudante, encargado del material, protagonista del día, ...

En todo caso las funciones de estas figuras deben estar claras para el alumnado, expuestas en zona visible del aula y ser conocidas por las familias

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

11.1. UBICACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.

En cuanto a la ubicación de los grupos de alumnos en el centro, se procurará respetar los siguientes **criterios**:

- Se tendrá en cuenta el número de alumnos del grupo y el tamaño de las aulas.
- Se procurará que los grupos de un ciclo estarán juntos en el mismo edificio y los cursos del mismo nivel educativo, se situarán, siempre que sea posible, en la misma planta.
- En caso de que dos grupos que pertenezcan a diferentes ciclos deban ser ubicados en un mismo bloque se procurará que estos grupos sean de niveles educativos consecutivos.
- Los cursos de niveles educativos más bajos se ubicarán, siempre que sea posible, en la planta baja del edificio correspondiente a su ciclo.
- Los grupos en los que haya algún alumno con dificultades de acceso al currículo (motora, visual, ...) estarán en la planta baja, con independencia del nivel curso al que pertenezca.

En todo caso será decisión del equipo directivo distribuir a los grupos en los diferentes espacios de forma que la organización del centro sea la más ventajosa, y rentabilice al máximo los tiempos empleados por los docentes en los desplazamientos.

11.2. LA BIBLIOTECA DE CENTRO.

La peculiar ubicación de la Biblioteca, dentro del aula ALTHIA, determina que esta sólo esté destinada al préstamo de libros, sin ser muy viables las actividades de dinamización y animación a la lectura.

El equipo de ciclo designara a un responsable de la biblioteca y un grupo de docentes de apoyo a la biblioteca. Todos ellos serán elegidos en función de las horas lectivas de sus horarios personales y de las necesidades de centro.

El equipo directivo fijará el horario en el que cada grupo hace uso de la biblioteca. Además de esta franja horaria establecida, los tutores y resto de docentes pueden hacer uso de la biblioteca en otros tramos horarios, los únicos requisitos son que:

- No coincidan con los periodos establecidos para otros grupos, ya se para uso de la biblioteca o del ALTHIA.
- Comunicar al equipo directivo el periodo lectivo en que se tiene intención de hacer uso de la biblioteca.
- Tener autorización de la dirección del centro para poder usar el espacio.

En la Biblioteca se establecerán unas normas para su buen funcionamiento que se describen en El Plan de lectura del centro.

El deterioro de los materiales y textos de la biblioteca estará sujeto a las normas de responsabilidad y reparación de daños detalladas en el punto 8.7 de esta NCOF. Las medidas correctoras derivadas de estas acciones se detallan en el punto 8 de las mismas.

Además de la dinamización de la biblioteca que se hace en nuestro Plan de Lectura de centro cabe la posibilidad de elaborar algún Programa de Dinamización más específico y concreto para la biblioteca de centro.

11.3. NORMAS DE RECREO.

El recreo tiene consideración de tiempo lectivo según **art.14** de la **orden 121/2022 de 1 de junio** por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de etapa. Tiene una **duración de**

30 minutos. En nuestro centro el recreo se establece **entre la tercera y cuarta sesión** de del horario lectivo.

El profesorado de vigilancia del recreo está sujeto a las indicaciones establecidas en esta NCOF (ver punto 10.8).

El recreo, por ser un tiempo de gran movilidad para los alumnos y en el que interactúan libremente, suele ser un momento en el que se pueden dar múltiples situaciones conflictivas entre el alumnado.

A continuación, se describen aquellas situaciones más comunes, y una ejemplificación de las medidas a adoptar en cada caso. No obstante, serán los maestros que vigilan el patio los que, una vez valorada la gravedad de la infracción, su reincidencia... decidan qué tipo de sanción se pone. Esta debe ser proporcional y coherente con la infracción cometida, así como ajustada a la edad del alumnado.

NORMAS DE USO DEL PATIO DE RECREO EN ED. PRIMARIA	
NORMA	CONSECUENCIA
Respetar a los compañeros	En situaciones leves: <ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas - Tiempo fuera de la actividad En situaciones más graves <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aplicar las medidas correctoras del punto 8 de esta NOFC.</i>
No tirar los envases y/o envoltorios al suelo	<ul style="list-style-type: none"> - Recogerlos y tirar a papelera - Limpiar todos los envases el patio, en el caso de que sea una conducta reiterada.
Respetar los turnos de pista (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso verbal - Tiempo fuera de la actividad - Restringido uso de pista, por un tiempo.
Cuidar espacios, instalaciones, mobiliario, vegetación...	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención verbal. - Tiempo fuera de la actividad - Limpia lo ensuciado. - Reponer los desperfectos ocasionados
No pasar al edificio sin autorización. Ni jugar en los pasillos, ni en las aulas	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Tiempos sentados en el patio
No subirse a los muros, vallas, porterías, ventanas, canastas...	<ul style="list-style-type: none"> - Llamada de atención verbal - Tiempo fuera de la actividad de juego

***Normativa para el uso de la pista polideportiva:** Sólo podrán acceder a ella los cursos que les corresponda turno de pista según cuadrante asignado por el profesor de E.F. En el caso de que se quede alguna pista libre no podrá ser ocupada por otros cursos, salvo que se tenga autorización de los profesores que vigilan el patio o profe EF

11.4. NORMAS DEL AULA ALTHIA

Nuestro centro tiene un aula de informática con 12 ordenadores de sobremesa, los cuales, aunque son antiguos, todavía están en uso. Para Utilizar los recursos informáticos del aula Althia es necesario el establecimiento de unas normas básicas de acceso y funcionamiento. Los docentes debemos ser conscientes de que vigilar el estricto cumplimiento de las mismas garantiza la durabilidad de este recurso de centro.

11.4.1. NORMAS GENERALES DEL AULA ALTHIA:

- El horario de acceso a la sala quedará reflejado por escrito en un cuadrante y expuesto en lugar visible en el aula y sala de profesores.
- Los alumnos accederán siempre en compañía de un profesor y siguiendo sus directrices.
- Todos los grupos tienen derecho al uso, como mínimo, de una hora a la semana.
- Se procurará dejar libre alguno de los días que vengan los especialistas itinerantes para que pueda ser utilizada por ellos.
- Los responsables de que se cumplan las normas serán los docentes que acudan con el grupo.
- El responsable del buen funcionamiento del aula ALTHIA será el responsable TIC, aunque en último extremo el equipo directivo será el encargado de intentar solventar los problemas técnicos que se den.
- La lista con las normas de uso del aula, que será expuesta en un lugar visible, la cual deberá ser respetada por todos.
- Para controlar los posibles deterioros del material, se debe colocar a los alumnos siempre en el mismo puesto. Los cambios de ubicación sólo se podrán realizar por el docente por motivos disciplinarios o pedagógicos.
- No se puede manipular el cableado
- No está permitido a los alumnos entrar en esta aula sin autorización.
- La limpieza del material del aula TIC se hará al finalizar cada trimestre. Y correrá a cargo de los alumnos de 4º, 5º y 6º
- Cada vez que se entra en el aula, los docentes deben comprobar que todo está en perfecto estado. Si hay algún desperfecto hay que comunicarlo inmediatamente al coordinador TIC o a dirección del centro, para localizar al responsable (de no ser así, el responsable pasará a ser el grupo o alumno que usa en ese momento el aula).
- Si existe algún problema con el uso de los equipos, deberá comunicarlo al responsable TIC mediante el parte de incidencias
- Los desperfectos por el mal uso del material, correrán a cargo de los usuarios del equipo o de la persona responsable del desperfecto.
- Los docentes tienen obligación de comprobar que todo está en perfecto estado, tras utilizar esta aula con un grupo de alumnos

- Al finalizar el curso el responsable TIC debe hacer un parte general de todas las incidencias.

El alumnado del centro, podrá usar el **aula ALTHIA fuera del horario lectivo**, siempre que los niños vengán acompañados por un monitor de la actividad extraescolar y cuenten con la debida autorización del centro para su uso. En estos tiempos se deben cumplir las mismas normas de uso descritas para esta aula.

11.4.2. NORMAS PARA USUARIOS DEL AULA ALTHIA

- Cada alumno ha de respetar y cuidar del ordenador procurando no monopolizar su uso, pues en una misma sesión deben compartirlo con otros compañeros.
- Antes de comenzar, se debe realizar un reconocimiento visual del ordenador y puesto de trabajo.
- Se debe estar atentos a las indicaciones que el profesor dará para llevar trabajo a cabo la actividad que este indique.
- Se recomienda un uso racional de la impresión, no imprimir documentos grandes o imágenes.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático, sin autorización del profesor responsable, así como la de cualquier otro ordenador diferente al suyo
- No está permitido el uso ni almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Si en el reconocimiento inicial de una sesión, o en el transcurso de ésta, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al docente encargado de realizar la actividad en el aula Althia.
- Al terminar la sesión en el aula de informática, cerraremos el programa, asegurándonos de que todo queda en perfecto orden, para ser utilizado por el grupo siguiente. (Los ordenadores se apagan desde el software o CPU no desde la pantalla)
- El daño o el deterioro de cualquier material de esta aula está sujeta a las normas establecidas en el punto 8.7 de este documento.

Las normas de préstamo y uso para los materiales curriculares y los dispositivos digitales se desarrollan en el punto 13 de estas NOFC.

11.5. USO DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Según el Art 24 de la **Orden 121/2022, de 14 de junio** se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización

de actividades educativas socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. **Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones** con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, **corresponderá resolver a la dirección del centro.**

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, **corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.**

En cualquier caso, **se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.**

Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. **No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.**

11.6. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.

Para la organización del tiempo en un centro escolar es necesario tener en cuenta la normativa vigente, la naturaleza de las actividades que en él se realizan y las circunstancias de los miembros de la comunidad educativa a los que afecta.

11.6.1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

La jornada escolar de nuestro centro se organiza de acuerdo con lo dispuesto en la **OR 121/2022 de 14 de junio**, que en su **artículo 14** se dice que, con carácter general, la jornada escolar de los colegios de educación infantil y primaria, será **continua**. No obstante, los centros podrán solicitar la modificación de la jornada mediante el procedimiento establecido por la Orden 06-09-2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

El **horario lectivo semanal** para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, **distribuidos de lunes a viernes**. La duración de dichos **periodos podrá ser de 45 o 60 minutos**, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.

En los meses de junio y septiembre los centros docentes podrán organizar la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, **siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día**.

En base a esta normativa nuestra jornada escolar se distribuye en **6 periodos de 45 minutos**.

La jornada comienza a las **09:00h** y finaliza a las **14:00h** en los meses de octubre a mayo.

Por cuestiones organizativas y mientras el centro esté dividido en dos recintos distintos, la entrada y salida en la etapa de Educación Infantil se adelanta en 10 minutos a este horario, entrada a las 08:50 h y salida 13:50 h

En la siguiente tabla se presenta el **horario general del centro**:

Sesión	Junio Y Septiembre	De octubre A Mayo	De lunes a viernes			
1ª	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	Horario lectivo			
2ª	09:45 - 10:30	09:45 - 10:30				
3ª	10:30 - 11:10	10:30 - 11:15				
Recreo	11:10 - 11:40	11:15 - 11:45	Recreo			
4ª	11:40 - 12:20	11:45 - 12:30	Horario lectivo			
5ª	12:20 - 13:00	12:30 - 13:15				
6ª	-----	13:15 - 14:00				
13:00 – 14:00 septiembre y junio 14:00 – 15:00 de Octubre a Mayo			Preparación actividad docente	Reunión equipo docente	Tutoría familia	Reunión Equipo Docente

En los meses **septiembre y junio** se reduce la jornada escolar, esta comienza a las **09:00** y finaliza a las **13:00**; del mismo modo el segundo ciclo de infantil adelanta entrada y salida en 10 minutos.

Para **ajustar la jornada escolar esta reducción horaria** se llegan a los siguientes acuerdos:

- Suprimir una sesión diaria, de entre las tres sesiones posteriores al recreo. La supresión de estas sesiones se irá alternando por semanas, comenzando por la sexta sesión, después quinta y por último cuarta. El motivo de adoptar esta medida es evitar suprimir siempre una sesión en la misma franja horaria, pues eso supondría un perjuicio en el horario lectivo de algunos grupos de alumnos y áreas.
- La jornada se distribuye en cinco sesiones lectivas, de 45 minutos la primera, segunda y la cuarta sesión y de 40 minutos, tercera y quinta sesión. Cada día habrá un recreo de 30 minutos.

11.6.2. HORARIO DEL PROFESORADO.

El profesorado deberá incorporarse a los centros el 1 de septiembre y cumplir la jornada establecida en la normativa vigente, desde esa fecha hasta el 30 de junio. Durante el periodo en que no hay alumnado en el centro, los docentes, deberán realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones, sesiones de evaluación, elaborar las programaciones y memoria, así como cualquier otra que les encomiende el equipo directivo.

En el **Artículo 17 de la Orden 121/2022 de 14 de junio**, se hace referencia al horario del profesorado, en los siguientes términos:

El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de **veintinueve horas de obligada permanencia en el centro**. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Con carácter general, **el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales**. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual

No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo escolar, podrán acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas. En caso de disponer de más de un periodo en sesión de tarde se deberá respetar al menos un descanso de 30 minutos.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

De acuerdo con lo que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia establezcan, se podrá asignar una **hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal**. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general.

En nuestro centro, los docentes que alarguen su la jornada laboral en una hora, o más, por estos motivos mencionados o por acompañar al alumnado en alguna actividad complementaria, se podrán reducir una hora de cómputo mensual, el último miércoles del mes en el que se produjo esta sobrecarga horaria. En ningún caso su disfrute puede aplazarse a meses posteriores.

Cabe la posibilidad de que el docente solicite cambiar el ultimo miércoles de mes por otro día de la última semana de ese mes, siempre que se tenga causa justificada y en la exclusiva de ese día no esté programada, previamente, una reunión de Coordinación, Claustro o Consejo Escolar. En todo caso es necesario el visto bueno de la dirección del centro.

Los docentes que tengan pensado hacer uso de esta hora de cómputo mensual deben informar previamente al director.

Teniendo en cuenta esta normativa se considerarán lectivas tanto la **docencia directa** de grupos de alumnos como los **períodos de recreo** vigilado de los alumnos.

Desde el curso 23-24, y según la instrucción cuarta de la **Resolución 14/06/23** que dicta las instrucciones para el curso 23-24: El horario de los maestros que imparten las etapas de Ed. Infantil y Ed. Primaria queda establecido en **24 horas lectivas semanales** y se suma una hora más a las 4 complementarias anteriormente establecidas; Por ello los maestros dedicarán **5 horas complementarias semanales**, y de dedicación exclusiva a las actividades descritas en el **art 14** y **art 20** de la **OR.121/2022 de 14 de junio**:

- Tutorías y entrevistas con padres
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno
- Reuniones de coordinación docente.
- Tutorías de alumnado en prácticas

Según **art. 20.6** podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

Cuando en el horario personal de un docente, después de su adscripción a grupos y áreas, no se complete el total de horas lectivas, establecidas en normativa, el director del centro podrá **asignar otras tareas educativas** conforme al **Artículo 18 de la OR 121/2022 de 14 de junio** y que. están relacionadas con:

- Desarrollo de funciones específicas.
- Docencia directa en otras áreas o materias de especialidades para las que esté habilitado, con independencia de la especialidad por la que fue asignado al centro.
- Atención del alumnado en desdobles y agrupamientos flexibles
- Apoyo y refuerzo educativo al alumnado.
- Participación en actividades del centro como: atención y organización de la Biblioteca o de la sala Althia, apoyo en el desarrollo de programas escolares, vigilancia en salidas y demás actividades complementarias.
- Sustitución de otros docentes, en caso de ausencia de estos.

- Cualquier otra que la dirección del centro, considere necesaria para el buen funcionamiento, organización y desarrollo de la vida en el centro.

Para facilitar la realización de estas tareas, el jefe de estudios, al elaborar los horarios, procurando respetar los siguientes **criterios en las sustituciones de otros maestros**:

- Organizar un reparto equitativo de las sustituciones, pero lógicamente serán aquellos maestros con menos horas de docencia directa los que tienen más sesiones disponibles para realizar las sustituciones y los que posiblemente puedan verse afectados por un mayor número de sustituciones
- Procurar que las horas disponibles para labores de apoyo y refuerzo se concentren, preferiblemente, en los maestros que imparten clases en ese grupo y/o ciclo.

Los equipos directivos a la hora de confeccionar el horario de docentes con **jornada parcial**, reagruparán las horas lectivas y complementarias en un máximo de cuatro días, siempre y cuando las horas asignadas a la materia así lo permitan.

Es competencia del director del centro velar porque el personal docente cumpla con su horario de obligada permanencia en centro y es obligación de los docentes no abandonar el centro durante la jornada laboral. Tiene la responsabilidad de comunicar y justificar, al jefe de estudios o en su defecto al director, las ausencias o salidas que se vayan a producir en este tiempo.

11.6.3. HORARIO DEL ALUMNADO

En el **Artículo 15 de la OR 121/2022 de 14 de junio**, se establece el horario del alumnado, en los siguientes términos:

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

A. HORARIO DEL ALUMNADO DE ED. PRIMARIA

En el **art 12 del Decreto 81/2022, de 12 de julio**, que establece el currículo de Ed. Primaria en CLM, se hacen las siguientes consideraciones horarias:

El horario asignado a las áreas o, en su caso, a los ámbitos, debe entenderse como el tiempo necesario para el trabajo en cada una de ellas, sin menoscabo del carácter global e integrador de la etapa.

En el caso de que los centros educativos opten por agrupar áreas en ámbitos, el horario escolar correspondiente será el resultante de la suma de las áreas que se integran en dichos ámbitos.

Los centros educativos podrán utilizar una parte del horario escolar, que no superará dos sesiones semanales del mismo, en propuestas que deben servir para garantizar el desarrollo integrado de todas las competencias de la etapa la incorporación de los contenidos, de carácter transversal, referidos a todas las áreas y ámbitos. Dichas propuestas pueden tener como finalidad, entre otras, desarrollar el Plan de lectura, poner en marcha proyectos propios, realizar la incorporación de una segunda lengua extranjera, organizar la ampliación de los ámbitos constituidos o desarrollar propuestas de mejora, a partir de los resultados de la evaluación interna y externa de los centros, y siempre que se lleven a cabo con un enfoque competencial. Cualquier opción u opciones determinadas deberán ser incluidas en los proyectos educativos de los centros y desarrollados en las programaciones generales anuales, indicando su temporalización. Todas las propuestas serán supervisadas por la inspección de educación

En el **Anexo IV** de este decreto, se establecen los horarios de las distintas áreas en cada uno de los cursos y ciclos que se imparten en Educación Primaria.

Las características de nuestro centro, en el que no se imparte una segunda lengua se ajusta al modelo A de este anexo:

NÚMERO DE SESIONES SEMANALES POR ÁREA Y CURSO	1 ^{ER} CICLO		2 ^O CICLO		3 ^{ER} CICLO	
	1 ^º	2 ^º	3 ^º	4 ^º	5 ^º	6 ^º
Conocimiento del medio natural y cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua castellana y literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua extranjera	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación artística	3	3	3	3	3	3
Educación física	3	3	3	3	3	3
Religión /Alternativa a Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto de centro/Materia transversal	2	2	2	2	2	2
Valores Sociales y Cívicos	-	-	-	-	2	-

La **Educación artística** se organiza con dos periodos para la enseñanza de la Música y un periodo para la enseñanza de la Plástica

B. HORARIO EDUCACIÓN INFANTIL

En el **art 11 del Decreto 80/2022, de 12 de julio**, que establece el currículo de Ed. Infantil en CLM, se hacen las siguientes consideraciones horarias:

El horario escolar se organizará desde un enfoque globalizador e incluirá propuestas de aprendizaje que permitan alternar diferentes tipos y ritmos de actividad, con periodos de descanso en función de las necesidades del alumnado.

El horario en la etapa de Educación Infantil se entenderá como la distribución en secuencias temporales de las actividades, que se realizan en los distintos días de la semana, teniendo en cuenta que todos los momentos de la jornada tienen carácter educativo.

La dedicación horaria de la lengua extranjera para el segundo ciclo de Educación Infantil será de, al menos, noventa minutos semanales por curso, que estarán distribuidos en sesiones con una duración mínima de veinte minutos. No obstante, los centros educativos podrán aumentar el tiempo de dedicación si disponen de recursos propios, y siempre que no suponga aumento de cupo.

Siguiendo estas consideraciones horarias los alumnos de ED. Infantil de nuestro centro trabajarán con tiempos flexibles en tres áreas, correspondientes a ámbitos propios la experiencia y del desarrollo infantil: Crecimiento en Armonía, Descubrimiento y Exploración del Entorno, Comunicación y Representación de la Realidad. Sólo se establecen tiempos fijos en el horario semanal del alumnado de infantil, en las materias de inglés y religión/alternativa, de tal forma que se puedan organizar y coordinar los horarios de los especialistas con la etapa de Ed. Primaria

Según la **Circular informativa** de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria para el curso 22-23, aquellos **alumnos que no cursen enseñanzas de religión** recibirán la debida atención educativa mediante la realización de un proyecto que será significativo y relevante. Este proyecto se planificará y programará por los centros de modo que se dirijan al desarrollo de los elementos transversales de las competencias clave. En todo caso las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar la interdisciplinariedad. Los centros docentes incluirán esta atención educativa en sus proyectos educativos de centro. Las actividades a las que se refiere este apartado en ningún caso comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al hecho religioso ni a cualquier otra área de la etapa.

Los Proyectos derivados de la atención educativa al alumnado que no curse enseñanza religiosa no serán evaluables. No obstante, las familias serán

informadas de la participación y el aprovechamiento de sus hijos en el desarrollo de los mismos.

En nuestro centro será el equipo de ciclo quien, a comienzo de curso escolar decida que competencias y actividades interdisciplinares se van trabajar para ese curso. Estos proyectos de atención educativa se incluirán en las correspondientes PPDD de cada curso

En esta misma Circular de la Viceconsejería de Educación se indica las condiciones para la realización de proyectos interdisciplinares, significativos y relevantes que fomenten el desarrollo de las competencias. Dichas propuestas pueden tener como finalidad, entre otras, desarrollar el Plan de lectura, poner en marcha proyectos propios, realizar la incorporación de una segunda lengua extranjera, organizar la ampliación de los ámbitos constituidos o desarrollar propuestas de mejora, a partir de los resultados de la evaluación interna y externa de los centros, y siempre que se lleven a cabo con un enfoque competencial. Cualquier opción u opciones determinadas deberán ser incluidas en los proyectos educativos de los centros y desarrollados en las programaciones generales anuales, indicando su temporalización.

En nuestro centro de manera general estas sesiones se emplean en el desarrollo del Plan de lectura. En caso de que algún ciclo decida trabajar cualquier otro proyecto interdisciplinar tendrá que hacer propuesta para al menos dos cursos escolares.

11.7. OTRAS CONSIDERACIONES HORARIAS

En **Artículo 23 OR. 121/ 2022 de 14 de junio** hace referencia a la **aprobación y cumplimiento de horarios:**

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

En el **art 24** de esta misma orden se indica que los centros tienen un uso de interés social, por ese, motivo nuestro centro puede permanecer abierto para la realización de actividades extraescolares, fuera del horario general del centro. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad...

En **art 14.10. apartado e) de la OR 121/2022, de 14 de junio** se dice que la realización del programa de actividades extracurriculares, en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

12. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE MENORES

Las actuaciones que aquí se recogen tienen como documento de referencia el **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha**, el cual aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos según **la Ley 3/2012, de 10 de mayo**, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

12.1. ACTUACIONES CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

El Protocolo Unificado de Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha especifica cómo se debe proceder en estos casos de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente:

- El tutor, desde el centro educativo llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y custodiará, junto con a la dirección del centro, al alumno, hasta las 14: 45 h de lunes a jueves y hasta las 14:30 h los viernes en los meses de octubre a mayo. En septiembre y junio se custodiará hasta las 13:45 de lunes a jueves y hasta las 13: 20 los viernes.
- En el caso de sobrepasar el tiempo de espera establecido y si no aparece ningún responsable de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores, en nuestro caso sería La Guardia Civil de la localidad. También se avisará al Ayuntamiento para que a través de los servicios municipales intenten localizar a la familia.
- Se procederá del mismo modo cuando no se pueda contactar con las familias o cuando exista la negativa por parte de las mismas de recogida del menor.
- En los supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con ellos, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados (ver carta de compromiso educativo en punto 17 NOFC)

El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

El centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos y tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria

actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución según Anexo III del Protocolo de Intervención con niños y menores de Castilla la Mancha.

Independientemente de esto, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores. En nuestro centro no existe ningún acuerdo en este sentido.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

En aquellos casos en que los progenitores no puedan recoger a sus hijos a la salida del centro, estos deben firmar una **autorización para recogida de alumno por otra persona**, distinta al padre o la madre, el modelo se adjunta en punto 15 de esta NOFC

12.2. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES CON PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

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

- Casos en los que algún progenitor no posea la patria potestad por haber sido suspendida, mediante resolución judicial.
- Casos en los que un progenitor tenga orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente para alguno de los progenitores.

En todas estas situaciones es obligación de la familia (progenitor o tutor legal) el comunicar esta circunstancia al centro y presentar la correspondiente documentación acreditativa. En nuestro centro, una copia de esta documentación queda archivada en el expediente del alumno y el equipo directivo informará del hecho causante todos los docentes y personal del centro.

Atendiendo a la casuística anterior, se pueden presentar en los centros escolares determinadas situaciones comunes. A continuación, se explicitan, junto con su actuación o actuaciones.

12.2.1. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS:

Pueden darse dos escenarios en casos de solicitud de matrícula o traslado de esta, en los que exista discrepancia entre progenitores:

- a) **Si existe auto o sentencia** del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se atenderá a lo que en ella se disponga.
- b) **En caso de ausencia de documento judicial**, se mantendrá la situación de matrícula preexistente al conflicto, hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Es necesario saber que no tienen carácter vinculante, para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo 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 el centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

12.2.2. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

Cualquier **petición de información** sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor 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. 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.

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 solicitante, aunque no tenga encomendada la guarda y custodia, pero si la patria potestad.**

En los casos en que haya **privación de la patria potestad**, no se le entregará documento, ni se le darán información al progenitor privado de la misma, salvo por orden judicial expresa.

Procedimiento para informar al progenitor que **no ejerce la guarda y custodia**:

- A. 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.
- B.** 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 aportan nuevos contenidos que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir
- C.** simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- D.** 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.
- E. Comunicación con las familias 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 conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*. *“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 menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

F. 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 (artículos 158 del Código Civil y 749.2 Código Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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, **artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha**). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone **el artículo 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 **cautelamente** 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.

F. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados. El procedimiento normal tenga o no la custodia compartida es:

- I. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- VI. 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.
- VII. La información de cualquier índole sólo 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 sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

12.2.3. OTROS CASOS Y SITUACIONES FAMILIARES.

- A. En **casos de separación de hecho**, la misma validez que tiene la sentencia en casos de separación legal, lo tendrá el acuerdo al que hayan llegado los cónyuges y que conste en documento público.
- B. En **casos de separaciones de hecho sin resolución o acuerdo** en el que conste fehacientemente los acuerdo. Se seguirá el mismo procedimiento que en los casos en los que hay sentencia, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- C. **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.
- D. 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.

13. MEDIDAS DE BUEN USO Y CUIDADO DE MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

13.1. MATERIALES CURRICULARES

Cada curso escolar, La Consejería de Educación, Cultura y Deportes publica **convocatoria de ayudas para comedores escolares y libros de texto**. Esta medida, además de facilitar el acceso a los materiales curriculares de aquellas familias más desfavorecidas, ayuda a educar a nuestro alumnado en el uso responsable del material escolar, y a concienciarles de la importancia de reutilizar.

Por tanto, con este programa de préstamo de libros, desde el centro tratamos de fomentar **valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad** en el cuidado de un bien colectivo, como si fuera propio

A continuación, se describen **las normas y criterios, su uso y conservación de los materiales curriculares becados**:

- Todos los materiales entregados por el centro, dentro del sistema de becas, podrán ser recibidos por las familias, una vez hayan cumplimentando el compromiso de responsabilidad y buen uso entregado por el centro.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido (forrarlos, no romper ni doblar las hojas, no escribir en ellos, preservar todos los tomos CD,s o material anexo del libro)
- Los usuarios del programa estarán obligados a reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumnado y/o la familia. Si se detectase un deterioro por mal uso o descuido del alumno se procederá según lo establecido en el punto 8.7. de responsabilidad y reparación de daños de esta NOFC.
- Al terminar el curso, el alumnado entregará al tutor los materiales curriculares prestados por el centro.
- El tutor debe entregar y distribuir los materiales al alumnado becado a comienzo de curso. Debe chequear que el estado de los mismos en ese momento es el adecuado.
- El tutor y el equipo docente concienciará al alumnado de la importancia de hacer un correcto uso y cuidado de los materiales que reciben en préstamo.
- Es obligación del tutor recoger y comprobar el estado de los libros. Pasar información a la secretaria del centro quien a su vez informará a la Comisión de Préstamo y ayudas para Materiales Curriculares del Consejo Escolar, quienes toman la decisión de descartar aquellos que no estén en condiciones adecuadas para su uso.

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de la Comisión de Préstamo y Ayudas para Materiales Curriculares del Consejo Escolar del centro. Esta comisión revisará a final de curso los materiales señalados por los tutores como deteriorados por la acción del alumnado y determinará si deben ser repuestos por la familia, comunicando esta decisión al pleno del Consejo Escolar. Esta comisión podrá establecer la pérdida del derecho a participar en este programa de ayuda para el siguiente curso escolar

En el curso 23-24 se publica el **Decreto 26/2024, de 4 de junio**, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un **banco de libros** en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta las siguientes **normas de uso y conservación**, que quedan explicitadas en el anexo II del decreto

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser

13.2. PORTÁTILES Y TABLETS

13.2.1. PRESTAMO DE MINI PORTATILES PARA EL ALUMNADO

El centro cuenta con un pequeño número de netbook para préstamo provenientes del antiguo programa Escuela 2.0. Estos ordenadores son muy antiguos y con grandes dificultades de actualización.

Estos ordenadores se les entrega para dos cursos a los alumnos de 5º de EP (La entrega se hace en el mes de junio del curso escolar en el que terminan 4º EP), el reparto de estos ordenadores lo realizará de manera preferente al alumnado becado 100% y el resto se repartirá entre el resto del alumnado, hasta fin de existencia. La asignación de portátil se realiza por sorteo.

En el caso de que no hubiera suficientes ordenadores se puede consultar a las familias, por si alguna renuncia, voluntariamente, a entrar en el sorteo de asignación.

Las familias beneficiarias firmarán compromiso de responsabilidad a la entrega de los ordenadores (ver en punto 17 NOFC)

Además, los alumnos y las familias deberán cumplir las siguientes **normas de uso de portátiles**:

- Utilizar el dispositivo única y exclusivamente para actividades escolares.
- Custodiar debidamente y mantener en condiciones óptimas de uso el ordenador netbook entregado
- Devolver el equipo al centro educativo cuando el alumno abandone el centro, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.
- Participar en las actividades que el centro lleve a cabo a fin de mejorar la competencia digital del alumnado y de la familia en general.
- Acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Trasladar el dispositivo protegido en su funda de transporte.
- Limpiar cuidadosamente el dispositivo, sobre todo pantalla y teclado.
- Comunicar al tutor del alumno cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los ordenadores, el cual trasladará parte de incidencias al responsable TIC.
- Los ordenadores se deberán de apagar siguiendo el procedimiento correcto.
- No instalar ni desinstalar programas, salvo que tengan la autorización del profesor y siempre con fines didácticos y educativos.
- No poner contraseñas que impidan el acceso al contenido del ordenador a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto al suyo.
- Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Los padres fomentarán el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un buen uso de Internet y las redes sociales, haciendo ver a sus hijos que el llevar a cabo acciones contrarias a la convivencia tienen iguales consecuencias que si se realizaran en la vida real.
- Reponer o cubrir los gastos de los desperfectos ocasionados por negligencia o un mal uso del dispositivo.

El incumplimiento de esta normativa será objeto de sanción al responsable o responsables, según sanciones tipificadas en esta NOFC.

Es obligación de los padres o tutores legales, concienciar y dirigir a sus hijos o tutelados en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolos en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarlos cuando no se están usando.

Todas estas medidas organizativas serán aplicables a cualquier dispositivo de préstamo, ya sea becado o no.

13.2.2. USO DE TABLETS POR EL ALUMNADO

El centro cuenta con un número de tablet procedentes de la dotación asignada a algunos de los alumnos durante la pandemia para eliminar a brecha digital, y procedentes de antiguos alumnos becados. Este lote de tablets funciona como un **aula de informática itinerante**, ya que los docentes podrán utilizarlos de manera grupal dentro de su propia aula.

Las normas de uso de estos dispositivos son las mismas que se han descrito en el apartado anterior para uso de mini portátiles.

Los docentes deben comprobar que tras el uso las tablets, estas se queden debidamente cargadas para el siguiente uso. Solo se conectarán a carga aquellas tablets que no superen el **30% de nivel de batería**, ya que no es aconsejable, para la óptima vida de las baterías, recargar dispositivos que estén por encima de este porcentaje

Las tablets se custodian bajo llave dentro de sus armarios de carga, y no se prestarán para su uso fuera del centro. La responsable de custodias las llaves de los armarios de carga será la secretaria del centro.

En el primer trimestre de curso, la secretaria del centro será la responsable de realizar un cuadrante de uso, una vez consultadas las preferencias de los docentes.

13.2.3. PRESTAMO DE PORTATILES DOCENTES

El centro cuenta con una serie de ordenadores portátiles para que los maestros puedan desarrollar sus funciones docentes. Estos ordenadores se les presta a los docentes en el momento de su incorporación al centro y deben ser devueltos cuando cesen en el mismo.

La custodia de sus dispositivos corresponde a cada docente, quien se responsabilizará del buen uso y estado del mismo.

El docente devolverá al centro el dispositivo una vez eliminado toda la información personal que pudiese tener el ordenador. El centro formateará los ordenadores antes de su entrega a los nuevos usuarios.

En aquellos cursos en los que no existan dispositivos suficientes para préstamo, el orden de preferencia será: funcionario definitivo en centro, funcionarios en situación de provisionalidad en centro, funcionarios en prácticas y funcionario interino. Siguiendo este orden se priorizará a los tutores frente a los especialistas y las jornadas completas frente a las medias jornadas docentes.

Los docentes que comprueben un mal estado o funcionamiento de sus ordenadores, deben comunicárselo a la secretaría del centro para su traslado al servicio CAU, o cualquier otro trámite.

En aquellos cursos en los que el centro no cuente con el servicio de reparación CAU y se dé el caso de algún desperfecto o avería imputable a un mal uso por parte del docente, este se hará cargo de su reparación.

14. PROTECCIÓN DE DATOS Y GRABACIONES

Los centros educativos tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza, matrícula, expedientes académicos, becas, servicios de comedor, transporte, etc. El respeto a nuestra privacidad es un derecho de todos. pero hay que tener presente la especial consideración que se debe prestar a la de los menores y garantizar la protección de sus derechos y libertades. En este sentido nuestra comunidad autónoma publica **Ley 5/2014, de 9 de octubre de PROTECCIÓN SOCIAL Y JURÍDICA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE CASTILLA-LA MANCHA,**

Los centros educativos, en su tarea han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación. Consciente de esta situación, la Agencia Española de Protección de Datos

(AEPD), en el ejercicio de sus competencias, elabora una Guía, que ayuda a resolver muchas de estas dudas respecto al tratamiento de los datos de los alumnos y sus familiares, ya que la naturaleza de los datos que de ellos se dispone, son tan íntimos como aspectos relativos a la salud, o de confesión religiosa.

Además de esta guía la AEPD soluciona dudas de los docentes y equipos directivos a través del **canal específico de comunicación**: por correo electrónico (**canaljoven@agpd.es**), teléfono de atención específica (**901 233 144**) y **WhatsApp** (**616 172 204**).

Esta guía, que está precedida por un Decálogo del correcto uso de la información personal, incluye los conceptos y principios básicos en materia de protección de datos con el objetivo de comprender más fácilmente su aplicación en las concretas situaciones que se presentan en la práctica teniendo presente la perspectiva del nuevo Reglamento General de Protección de Datos.

Finaliza con dos anexos, uno sobre los materiales, recursos y contenidos de la página de la Agencia sobre el tratamiento de datos de los menores de edad, www.tudecideseninternet.es, y un segundo que contiene el marco normativo aplicable



DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1** Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.
- 2** La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.
- 3** Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.
- 4** Se debe informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.
- 5** Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
- 6** La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
- 7** Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyan datos personales en los mismos.
- 8** El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.
- 9** El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
- 10** Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Para más información o dudas en esta materia pueden contactar con la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa: protecciondatos@jccm.es

Además de los docentes y del centro, también la familia y el alumnado deben ser respetuosos con la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa

por ello desde la dirección del centro se propone realizar formación anualmente para nuestro alumnado en el que se le conciencie de uso seguro de la internet.

14.1. GRABACIONES Y TOMA DE IMÁGENES

Conforme a la normativa vigente para la protección de datos y protección social del menor los familiares de los alumnos del centro podrán grabar o fotografiar, cualquier evento que se organice y celebre en horario lectivo, fuera o dentro del centro (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos...) siempre y cuando las imágenes obtenidas se utilicen, exclusivamente para su uso personal y doméstico.

En el caso de estas imágenes se divulgasen fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante publicación en internet de forma accesible o en abierto, Facebook, whatsapp... y sin el consentimiento previo de los interesados, la persona que las difunda será la responsable ante cualquier medida que pudiera derivarse de esta acción, tal y como se refleja en a "LA GUIA PARA CENTROS EDUCATIVOS", publicada por la Agencia Española de Protección de Datos.

Además, según el **art 125** de La **Ley 5/2014, de 9 de octubre**, constituye una infracción grave: "difundir, a través de los medios de comunicación, imágenes o datos personales de los menores".

En este sentido el centro solicita el consentimiento expreso de las familias para poder publicar imágenes de los alumnos, en nuestras páginas de difusión (ver MOD. en punto 17 e esta NOFC).

Según art. 33 de **OR 121/2022 de 14 de junio**, que establece el régimen de funcionamiento del Claustro y de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de sus reuniones.

En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta, por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada dicha acta.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones y por la utilización de documentos en soporte electrónico, esta decisión no eximirá al secretario del centro de realizar un acta escrita con todos los aspectos formales que señala la **Ley 40/2015**. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado

En España, no es ilegal grabar conversaciones entre persona, siempre que la persona que lo grabe intervenga como parte. Pero en nuestro centro, y amparándonos en la **Ley 3/2018 de Protección de datos**, se prohíbe la grabación de conversaciones o imágenes de los docentes, sin advertencia previa y consentimiento expreso de estos. Esta restricción afecta a todas las grabaciones con independencia de si se realizan dentro o fuera del centro, o si el motivo de la grabación es cualquier actividad derivada de la función docente o directiva.

Los alumnos tienen **prohibido acudir al centro, o a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada con teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo que permita grabar video o audio**. Al incumplimiento de esta norma se impondrán las medidas correctoras oportunas conforme a estas NOFC.

Si se diera el caso de que, en el desarrollo de cualquier actividad escolar, los alumnos realizan grabaciones a otros miembros de la comunidad educativa y/ o les dieran publicidad, serán su progenitores o tutores legales quienes asuman las consecuencias legales que de esta acción pudiesen derivarse.

Los docentes en el ejercicio de sus funciones, y previa autorización del equipo directivo, pueden solicitar que el alumnado traiga al centro, algún teléfono o dispositivo que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad escolar. En este caso es tarea docente controlar el uso que, con respecto a la grabación de imágenes, se hace del teléfono, así como custodiar los terminales cuando no se estén utilizando. Además, el docente debe dejar muy claras las normas de uso y de protección de datos.

Las incidencias que puedan ocurrirle a estos dispositivos recibirán el tratamiento que la Administración educativa disponga para estos casos.

15. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

En el **Artículo 11 de la OR 121/2022 de 14 de junio** que regula las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros escolares en CLM, indica que todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Unos de los puntos que debe contener las NOFC es un **Plan de igualdad y convivencia**, entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa en relación a la igualdad de género; promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

El Plan de igualdad y convivencia de nuestro centro se adjunta a estas NOFC como **Anexo III – A.**

16. REVISIONES A ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

JUNIO 2009

- En el curso 2008/09 se aprueba un nuevo documento de las normas de organización y funcionamiento de nuestro centro en reunión ordinaria del Consejo Escolar de fecha 29 de junio de 2009. Este documento es la base sobre las que se irán haciendo las posteriores modificaciones e implementaciones.

OCTUBRE 2013

- Actualización del documento para adaptarlo a la normativa posterior al 2012 que fue aprobada en reunión ordinaria del Consejo Escolar de 29 de octubre de 2013.

JUNIO 2016:

- En el curso 2015/16 se revisa íntegramente el documento, dándole nuevo formato y ajustando a la normativa aquellos aspectos que han sido modificados por la administración posteriormente al 2014 y que fue aprobada en reunión ordinaria del Consejo Escolar de 30 de junio de 2016.

JUNIO 2017:

- En el curso 2016/2017 se revisan e implementan todos los puntos de este documento aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar de 30 de junio de 2017.

JUNIO 2018:

- En el curso 2017/2018 se revisan formato del documento y se implementa los aspectos relativos al Plan de Participación de las Familias y el Plan TIC. Aprobado en reunión ordinaria de Consejo Escolar de 29 de junio de 2018.

SEPTIEMBRE 2020

- Implementación del punto 8 sobre tipificación de conductas y medidas correctoras con las descritas en el Plan de Contingencia y en el Plan de inicio de Curso 20-21, por la COVID-19 (ambos a probados a 8 de septiembre de 2020)
- Inclusión del Programa de Acogida del alumnado de Ed. Infantil (periodo de adaptación y protocolo de escolarización tardía)
- Actualización de la nomenclatura de la plataforma de comunicación con las familias pasando de ser PAPAS 2.0 a EDUCAMOS CLM.
- Modificación del Impreso de comunicación de parte de faltas a la familia, incluido como paso 3, en el punto 17 de esta NCOF, sobre modelos de impresos.

SEPTIEMBRE 2021

- Implementación del punto 8 sobre tipificación de conductas y medidas correctoras con las descritas en el Plan de Contingencia y en el Plan de inicio de Curso 21-22, por la COVID-19 (ambos a probados a 8 de septiembre de 2021).

JUNIO 2023

- Eliminación del Plan de Contingencia y del Plan de inicio de curso con medidas para prevenir el contagio por COVID.
- Actualización de toda la normativa del documento para adaptarlo a la nueva 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 enseñanza de Educación Infantil y Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla - La Mancha.
- Nuevo punto del Plan de Igualdad y Convivencia
- Nuevo punto de protección de datos y ampliación de normas de uso de dispositivos.
- Responsabilidades de las nuevas comisiones del consejo y/o responsables de funciones específicas.
- Otros aspectos relativos al funcionamiento general del centro como, por ejemplo: excursiones, tutor del Prácticum, modelo de solicitud de enseñanza religiosa...

JUNIO 2024

- Actualización Plan de Emergencia y Contingencia para adaptarlo a la nueva normativa
- Modificación el horario docente tras la publicación de la Resolución 14/06/23 que dicta las instrucciones para el curso 23-24
- Matización aspectos relativos a: asignación de alumnos de incorporación tardía, salidas y excursiones

17. MODELOS DE IMPRESOS Y SOLICITUDES.

En este punto se presentan un modelo de cada uno de los impresos que se han elaborado en el centro para las diferentes situaciones que pueden darse en este: administrativas, de convivencia, de funcionamiento... Para facilitar el acceso de los docentes los mismo:

- Protocolización de apertura de parte disciplinario de convivencia (5 formularios)
- Registro de incidencias del aula y reincidencia de las mismas (3 formularios)
- Actas de entrevista individual (1 formulario)
- Solicitud enseñanza religiosa (1 formulario)
- Compromiso de Préstamo de dispositivos digitales (1 formulario)
- Compromiso para el préstamo y la ayuda de los materiales curriculares (1 formulario)
- Salidas del alumnado solo y recogida por otra persona distinta a los padres (2 formularios).
- Autorización anual de salidas y excursiones en la localidad (1 Formulario)
- Autorización publicación de Imágenes (1 Formulario)
- Carta de compromiso familias

PASO 1. PARTE DISCIPLINARIO (a rellenar por el docente)		
Profesor/a:		
Fecha	Hora	Lugar
Alumno/as implicado/as:		
1. Grupo: 2. Grupo: 3. Grupo: 4. Grupo:		
Otros testigos:		
1. Grupo: 2. Grupo: 3. Grupo: 4. Grupo:		
Breve relato de los hechos:		
Tipificación provisional del profesor <input type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Desconsideración <input type="checkbox"/> Desobediencia <input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Deterioro de material <input type="checkbox"/> Impide dar clase <input type="checkbox"/> Insultos <input type="checkbox"/> Amenazas <input type="checkbox"/> Correr por los pasillos <input type="checkbox"/> Agresión { <input type="checkbox"/> A un compañero/a <input type="checkbox"/> Gritos <input type="checkbox"/> Falta de puntualidad <input type="checkbox"/> A un profesor/a <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> A		
Propuesta inicial de solución:		
<input type="checkbox"/> Acudir al jefe de Estudios <input type="checkbox"/> Sin recreo.....días <input type="checkbox"/> Trabajos de reparación..... días <input type="checkbox"/> Tareas escolares.....días <input type="checkbox"/> Expulsión.....días <input type="checkbox"/> Otras.....		
Se considera resuelta esta incidencia sin necesidad de otra intervención: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		
El Tutor/a		El Director/a
Fdo:.....		Fdo:.....

PASO 2. ALEGACIONES AL PARTE DISCIPLINARIO
(a rellenar por el alumno/a)

Alumno/a:

Curso

- Estoy de acuerdo con la versión del docente.
- Tengo una versión distinta a la del hecho

Breve relato de los hechos:

En Villatobas a de de.....

Fdo:.....

PASO 3. COMUNICACIÓN PARTE DE INCIDENCIA/DISCIPLINARIO	
Año académico: 2020/2021	Alumno/a:
Tutor/a:	Curso/Grupo:

Incidente	
Fecha:	Profesor/a que comunica los hechos:
Período lectivo:	Materia:
Otra circunstancia espacial o temporal:	
Descripción	
<p>En caso de reincidencia indicar las medidas previas que se tomaron</p> <p> <input type="checkbox"/> Amonestación verbal. <input type="checkbox"/> Derivación al aula de convivencia. <input type="checkbox"/> Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo. <input type="checkbox"/> Cambio de grupo o clase. <input type="checkbox"/> Pérdida del derecho a la evaluación continua. </p>	

Circunstancias que ATENUAN la gravedad	Circunstancias que AUMENTAN la gravedad
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. <input type="checkbox"/> Ausencia de medidas correctoras previas. <input type="checkbox"/> Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. <input type="checkbox"/> Falta de intencionalidad. <input type="checkbox"/> Voluntad de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones de desigualdad o inferioridad manifiesta, o asociadas a comportamientos discriminatorios. <input type="checkbox"/> Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. <input type="checkbox"/> Premeditación y reincidencia. <input type="checkbox"/> Publicidad. <input type="checkbox"/> Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. <input type="checkbox"/> Realizadas colectivamente.

<p>Propuesta de medida correctora/sanción por parte del docente:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">D/Dña.</p>	<p>Fdo.:</p>
---	--------------

Medida correctora propuesta

TIPO DE CONDUCTA A SANCIONAR (marcar las que corresponda)	
Conductas contrarias al artículo 4º que menoscaban la autoridad del profesorado. Decreto 13/2013	
<input type="checkbox"/> 4.a Actos que menoscaban la autoridad del profesorado, perturban, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. <input type="checkbox"/> 4.b Desconsideración hacia el profesor <input type="checkbox"/> 4.c Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje a los padres o tutores. <input type="checkbox"/> 4.d Deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesor y del utilizado en sus clases.	<p style="text-align: center;">Sanciones asociadas</p> <input type="checkbox"/> La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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.
Conductas del artículo 5º gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en CLM	
<input type="checkbox"/> 5.a Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado y alteren gravemente el funcionamiento de las clases y de las actividades programadas. <input type="checkbox"/> 5.b Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. <input type="checkbox"/> 5.c Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para la salud y su integridad personal. <input type="checkbox"/> 5.d Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. <input type="checkbox"/> 5.e Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado. <input type="checkbox"/> 5.f Introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. <input type="checkbox"/> 5.g Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado. <input type="checkbox"/> 5.h Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. <input type="checkbox"/> 5.i Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado, así como material facilitado o utilizado para sus clases.	<p style="text-align: center;">Sanciones asociadas</p> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> El cambio de grupo o clase. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. <input type="checkbox"/> Cambio de centro. <input type="checkbox"/> Pérdida del derecho a la evaluación continua.
Conductas del artículo 22 contrarias a las normas de convivencia. Decreto 3/2008 Convivencia en CLM	
<input type="checkbox"/> 22.a Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. <input type="checkbox"/> 22.b Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. <input type="checkbox"/> 22.c Interrupción del normal desarrollo de las clases. <input type="checkbox"/> 22.d Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro <input type="checkbox"/> 22.e Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar <input type="checkbox"/> 22.f Deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o el material de otros miembros de la comunidad escolar.	<p style="text-align: center;">Sanciones asociadas</p> <input type="checkbox"/> Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. <input type="checkbox"/> Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. <input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 25 <input type="checkbox"/> Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres o tutores.
Conductas del artículo 23 gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Decreto 3/2008 de Convivencia en CLM	

	Sanciones asociadas
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 23. a Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> 23. b Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar <input type="checkbox"/> 23. c Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> 23. d Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad Escolar, en particular las de género, racial, sexual o contra alumnado vulnerable. <input type="checkbox"/> 23. e Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. <input type="checkbox"/> 23. f Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de algún miembro de la Comunidad Escolar. <input type="checkbox"/> 23. g Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo. <input type="checkbox"/> 23. h Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. <input type="checkbox"/> 23. i Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. <input type="checkbox"/> Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias por un periodo no superior a un mes. <input type="checkbox"/> Cambio de grupo o clase <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos) <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos) <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)

Paso 4. CONFORMIDAD DE LA FAMILIA CON EL PARTE DISCIPLINARIO (A rellenar por los padres)	
D:	DNI
Dña:	DNI
<p>Como padres o tutores legales del alumno/a:</p> <p>Quedo enterado/a del problema o de los problemas ocasionados a la convivencia del centro por parte de mi hijo/a</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Acepto las medidas correctoras <input type="checkbox"/> No acepto las medidas correctoras </p> <p>Impuestas de acuerdo a la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; - Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- La Mancha - Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">En Villatobas a de de</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> El padre/tutor legal El madre/tutora legal </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Fdo:..... Fdo: </p>	

Paso 5. COMUNICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS
(A rellenar por el profesor y entregar junto a los pasos 1-3)

Comunicación por escrito a la familia con fecha de.....Recibí a fecha de

Comunicaciones Telefónica Nota/agenda Otra.....

1ª comunicación a fecha de..... hora atendido por.....

2ª comunicación a fecha de..... hora atendido por.....

3ª comunicación a fecha de..... hora atendido por.....

Cita con padre/madre o tutores legales No comparecen Si comparecen

Fecha..... Hora.....

Asistentes.....

Resumen de la entrevista:

En Villatobas a de de

El tutor/ a

Recibí Jefe/a de estudios

Fdo.:.....

Fdo.:.....

El docente puede elegir libremente, que modelo de Registro quiere usar de los 3 ofrecido en las NOFC

REGISTRO CONDUCTA DE UN ALUMNO (modelo 1)		
Alumno:	Fecha:	Sesión:
Docente:	Lugar:	Reincidencia <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si
		Nº de veces:
Suceso:		
Alumnos implicados:		
Opiniones:		
Medidas adoptadas:		
MEDIO DE COMUNICACIÓN A LA FAMILIA		
Llamada de teléfono: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Fecha:	Atendido por: <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> padre
Nº.....	Hora:	<input type="checkbox"/> otros
Nota: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Firmada: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Delphos Papas: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Citación: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Asistencia: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Asistentes: (incluir anexa acta reunión firmada)
Fecha:		

REGISTRO DE INCIDENCIAS DE UN ALUMNO (modelo 3)			
Alumno/a		Curso:	
Descripción y Tipificación de conducta (*) (**) (***)	Medida correctora	Tutor:	
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:
		Docente:	Nº de avisos
		Fecha	Sesión:

(*) (**) (***) Ver tipificación conducta al dorso

Las medidas correctoras serán proporcionales al tipo de conducta y a la reincidencia de estas según NOFC

ACTA DE ENTREVISTA INDIVIDUAL CON LA FAMILIA

En..... siendo las horas del día.....Se reúnen con el tutor/a del alumno/a.....

Que cursa de Ed. Primaria/ Ed. Infantil, las siguientes personas: (señalar los que proceda)

- Padre
- Madre
- tutor legal
- tutora legal
- orientador/a
- especialista/as

D/Dña:.....

.....

D/Dña:.....

.....

D/Dña:.....

.....

En esta reunión se han tratado los siguientes temas:

Conclusiones:

El tutor/a

El padre/tutor legal

La madre/tutora legal

Fdo:.....

Fdo:.....

Fdo:.....

Nota: este registro es solo un modelo, los docentes podrán utilizar el que consideren oportuno, pero siempre debe contener la fecha, el resumen de lo tratado y la firma de las partes

SOLICITUD PARA CURSAR EL AREA DE RELIGIÓN

D..... con DNI/NIE.....

Dña.:..... con DNI/NIE.....

como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:.....

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Y acogiéndome al artículo 3.1 del Real Decreto 2438/1994 de 16 de diciembre que regula la enseñanza de la Religión, en el cual se cita textualmente:

“Los padres o tutores de los alumnos, o ellos mismos si fuesen mayores de edad, manifestaran, voluntariamente ante del director del centro al comienzo de cada etapa o nivel educativo o en la primera adscripción del alumnado al centro, su deseo de cursar las enseñanzas de Religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar.”

SOLICITO que mi hijo/a
(Tachar la casilla que proceda)

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Si reciba enseñanza del área de Religión. | <input type="checkbox"/> | Católica |
| <input type="checkbox"/> | No reciba enseñanza del área de Religión. | <input type="checkbox"/> | Islámica |

Esta solicitud será válida durante toda la escolarización del alumno en este centro. Y me comprometo a comunicar en secretaría cualquier modificación o cambio que sobre esta decisión pueda tomar a la largo de toda la escolarización de mi hijo/a.

En Villatobas a de de

El padre o tutor legal:

La madre o Tutora legal

Fdo:.....

Fdo:.....

COMPROMISO PARA EL USO DE PRESTAMO DE LIBROS DE TEXTO

La Comisión de "Préstamo y ayuda para materiales Curriculares" (Consejo Escolar), ha elaborado, conforme a la normativa que regula la concesión directa de ayudas, consistente en el uso de libros de texto del alumnado de Ed. Primaria, una serie de normas de uso para los libros de texto en régimen de préstamo.

NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DE TESTO EN PRÉSTAMO

- Los libros en préstamo siempre tienen que estar forrados. Si el forro está deteriorado, hay que reemplazarlo por uno nuevo. Es obligación de los nuevos usuarios cumplir con esta norma.
- El nombre del alumno deberá constar en una pegatina en el interior (que el centro proporciona al alumno). No se puede escribir el nombre del alumno en la portada ni en ninguna otra parte del libro. Se puede poner una pegatina con el nombre en el forro, si esto facilita el reconocimiento del libro para el alumno
- Se puede subrayar con lapicero, si esto favorece el estudio del alumno, evitando presionar fuerte y con obligación de borrado posteriormente.
- No se mancharán, mojarán, romperán o doblarán las hojas ni la portada.
- Cualquier imprevisto o deterioro debe ser comunicado al tutor del alumno.
- Los alumnos devolverán dichos libros, en perfecto estado de uso, al finalizar el curso o abandonar el centro, en caso de traslado.
- Se devolverá el material cuando no se cumplen las normas de uso o exista absentismo escolar durante el curso
- Se repondrá el material perdido o deteriorado, por mal uso o causas imputables al alumno. Bien con pago del importe o la reposición por uno nuevo. (Con especial atención a los ejemplares nuevos)

D/Dña:	DNI:
--------	------

Como padre/madre o tutores legales del alumno/a
 matriculado en de Ed. primaria, el cual recibe como préstamo durante el presente curso los siguientes libros de texto

- Lengua y Literatura Castellana**
 Matemáticas
 Música
 Religión
 Conocimiento del medio
 Inglés
 Valores Sociales y Cívicos 5º

Queda enterado de las normas y condiciones de uso de los libros de texto y asume las consecuencias que se pudieran derivar de la pérdida o deterioro de los mismos.

En Villatobas a de de

El padre/madre/tutor legal

Fdo:.....

DATOS MÉDICOS Y AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

DATOS MÉDICOS DEL ALUMNO/A

Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Datos médicos de interés	
Aporta informe médico: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR, USO DEL DESFIBRILADOR Y DISPOSITIVO ANTI-ATRAGANTAMIENTO

D.
 Con DNI o NIE y Dña.
 con DNI o NIE:

Decidimos que, en caso de pequeño accidente, en el que la atención requerida no pueda realizarse en el centro y cuando no haya sido posible localizar a la persona del contacto de emergencia.

- AUTORIZAR** el traslado, al centro médico de la localidad, de nuestro hijo/a
- NO AUTORIZAR** el traslado, al centro médico de la localidad, de nuestro hijo/a

En el caso de que, durante la jornada escolar, nuestro hijo/a presente síntomas de parada cardiorrespiratoria o sufra obstrucción de las vías respiratorias decidimos:

- AUTORIZAR** uso del desfibrilador
- AUTORIZAR** uso dispositivo anti-atragantamiento
- NO AUTORIZAR** uso del desfibrilador
- NO AUTORIZAR** uso dispositivo anti-atragantamiento

Y asumimos todas las responsabilidades y consecuencias que de estas decisiones pudieran derivarse para la salud de nuestro hijo/a.

Estas autorizaciones serán válidas desde la fecha abajo indicada hasta que el alumno/a cese su escolarización en este centro y podrá ser modificada con posterioridad a la fecha, previa comunicación al centro. Y para que así conste, firmamos.

En Villatobas, a _____ de _____ de _____

El padre o tutor legal:

La madre o Tutora legal

Fdo.:.....

Fdo.:.....

AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNO POR OTRA PERSONA

Dña.	DNI.
D.	DNI.

Como Padre/Madre o Tutores legales del alumno/a:

Autorizo a las personas que a continuación se relacionan, para que recojan a mi hijo/a durante el horario escolar o a la salida del mismo, incluyendo cualquier otra actividad o excursión que se realice en el centro fuera del horario lectivo.
 En caso de que la persona autorizada sea menor de edad, asumo toda la responsabilidad

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

NOTA: Solo para alumnado de Primaria En caso de que mi hijo/a no sea recogido por alguna de estas personas autorizo y asumo todo tipo de responsabilidad a que mi hijo/a menor realice solo el trayecto del colegio a casa al finalizar las clases.	SI	
	NO	

Y para que así conste, firmo la presente autorización

En Villatobas a _____ de _____ de _____.

Firma del padre/ tutor legal

Fdo:.....

Firma de la madre/ tutora legal

Fdo:.....

AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMNOS DE 4º, 5º Y 6º SALGAN SOLOS DEL COLEGIO SIN SUPERVISIÓN DE UN ADULTO

D:	DNI:
DÑA:	DNI:

Como padres o representantes legales del alumno:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL EDUCATIVO

SI AUTORIZO a la Dirección del colegio para que al finalizar la jornada lectiva o cualquier otra actividad escolar que con carácter ordinario o extraordinario organice centro, el menor especificado salga solo, sin necesidad de ser recogido por un adulto. Y manifiesto que el centro y el profesorado quedan exentos de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de esta decisión.

NO AUTORIZO a la Dirección del colegio para que al finalizar la jornada lectiva o cualquier otra actividad escolar que con carácter ordinario o extraordinario organice centro, el menor especificado salga solo, sin necesidad de ser recogido por un adulto. Y comprendo que, sin la firma de esta autorización, a mi hijo/a o representado/a legal no se le permitirá salir del colegio sin que la persona autorizada venga a recogerlo. Quedan autorizados como adultos responsables para recoger a mi hijo/a o representado/a las siguientes personas

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

En el caso de que otra persona diferente a las arriba mencionada tenga que recogerlo deberá traer una autorización firmada expresamente para la ocasión

Y para que así conste, lo firmo en _____ a ____ de _____ de 202__

Firma del padre/tutor legal

Firma de la madre/tutora legal

Es imprescindible la firma de ambos progenitores o representantes legales. Solo en el caso de los padres separados podrá firma el progenitor que tenga la guardia y custodia del alumno/a y en el caso de que esta sea compartida deberán firmar ambos padres

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

D:	DNI:
DÑA:	DNI:

Como padres/ tutores legales del alumno/a
del CEIP “ Sagrado Corazón de Jesús” (Villatobas)

(marque con una cruz la que corresponda)

NO AUTORIZO

SI AUTORIZO

Al centro para publicar las imágenes y/o videos que se tomen de mi hijo/a en las diferentes actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, dentro y fuera de los mimos, así como hacer uso de ellas con fines pedagógicos, divulgativos e informativos en:

- Página Web del centro: ceip-sagradoCorazondejesus.centro.castillalamancha.es
- Facebook, YouTube, etc del centro
- Revistas, publicaciones o webs de ámbito educativo.

Del mismo modo, por la presente, me comprometo a comunicar a la dirección del centro cualquier cambio de opinión que al respecto pueda tomar, a lo largo de la escolarización de mi hijo/a en este centro.

En Villatobas, a dede 20.....

Firma padre o tutor legal

Firma madre o tutora legal

Fdo.....

Fdo.:.....

* En caso de solo firmar un responsable o padre debe firmar declaración de responsable alegando el motivo.



CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.

Estimadas familias:

El art. 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 textualmente:

“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”

Por tanto, es necesario que las madres y los padres de todo el alumnado del centro, asuman una serie de compromisos, cuyo único fin es la mejora del proceso educativo y la buena convivencia del Centro

La necesidad de aceptación de este compromiso, se justifica por la realidad de que la Educación no es sólo responsabilidad de la escuela sino una tarea conjunta y coordinada entre escuela y familia.

Todos nosotros debemos esforzarnos y asumir nuestras responsabilidades para alcanzar los objetivos educativos propuestos, y lograr un clima de confianza y respeto mutuos. Que cada una de las partes implicadas en el proceso de enseñanza conozcan claramente cuáles son sus funciones, va a suponer una mejora del proceso y una forma de evitar pequeños conflictos.

La participación en la educación de sus hijos/as y en las actividades del centro es, a la vez, un derecho y una obligación para los padres y las madres.

Las familias que participan activamente en la educación de sus hijos, tanto en la escuela como en el hogar, les están proporcionando el apoyo esencial, la ayuda y los valores necesarios para que el alumno perciba la importancia de la educación y sea capaz de comprometerse ampliamente en el cumplimiento de sus obligaciones y en la realización de sus tareas.

La participación activa y regular de las familias, aumenta considerablemente las posibilidades que alumno tiene de obtener grandes éxitos académicos.

*Por todos estos motivos y para dar cumplimiento a la normativa vigente se elabora esta carta de compromiso educativo, que los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as del **CEIP Sagrado Corazón de Jesús de Villatobas** deben comprometerse a cumplir.*

18. DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LA ÚLTIMA REVISIÓN.


Castilla-La Mancha

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

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

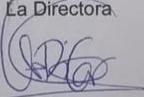
"Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el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

Para dar cumplimiento a esta normativa, en nuestro centro se revisa e implementa, durante el curso 23-24, la última versión de este documento, realizada en junio de 2023.

El contenido de estas normas se ha organizado conforme a los apartados indicados en el artículo 11 de la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Por todo ello, Dña. M.^a Pilar Espada Cuenca como directora del CEIP Sagrado Corazón de Jesús, hace constar que de todo ello se ha informado al Claustro en reunión de 28 de junio de 2024 y que estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido aprobadas en Consejo Escolar a 28 de junio de 2024

En Villatobas, a 28 de junio de 2024

 La Directora

Fdo.: M.^a Pilar Espada Cuenca

<p>CEIP Sagrado Corazón de Jesús C/ Huertas nº 5 45310-Villatobas (Toledo)</p>	<p>Tel: 925 15 20 25 e-mail: 45004454.cp@edu.jccm.es</p>	<p>http://ceip-sagradocorazondejesus.centros.castillalamancha.es/</p>
--	--	--