



# NCOF

## CURSO 2025/2026

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL  
CENTRO.**



CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL  
PICÓN (CIUDAD REAL)

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

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	5
2. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.....	6
3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. ....	7
4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	9
5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS .....	11
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	25
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE .....	31
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.....	41
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....	44
10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS .....	49
11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA .....	51
12. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS EN EL CENTRO. ....	56
13. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER MATERIAL DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56
14. ANEXOS.....	58

---

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que incorporará a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.(LOMLOE Artículo 124.1)*

---

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022 de 14 de junio de 2022, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

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

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 31 de octubre de 2025.

**La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.**

La directora del Centro.

Fdo.- M<sup>a</sup> DEL ROSARIO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ DE MENDOZA

**\*MODIFICACIÓN APARTADO 7 10/02/ 2026 MEDIDAS FRENTE ADULTOS**

## INTRODUCCIÓN

Para lograr los fines y principios propuestos en nuestro Proyecto Educativo, se hace necesario crear la estructura organizativa que permita ofrecer a toda la Comunidad Educativa las mejores condiciones de trabajo y participación dentro de la Institución Escolar, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales de los que disponemos.

Entendemos este centro de enseñanza como una Organización compuesta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, que han de asumir las responsabilidades, funciones, competencias y actividades que permitan alcanzar los fines propuestos. Éstos a su vez serán los elementos en los cuales se vertebra toda la estructura organizativa del Centro.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del **plan de convivencia** y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Estas normas nos competen a todos: familias, docentes y alumnado. El documento que las desarrolla tiene un carácter educativo y no sancionador. Debe ser abierto, flexible y revisable en cualquier momento para adecuarse a la nueva normativa.

Estas Normas se desarrollan en torno a dos ejes fundamentales:

- Plan de convivencia
- Organización y funcionamiento del centro

*“las medidas y actuaciones reguladas en las presentes normas del centro, tienen como referencia la constitución española, la declaración universal de los derechos humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España”.*

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

En la comunidad de Castilla-La Mancha las disposiciones legales que regulan este ámbito son las siguientes:

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20\_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10\_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21\_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 2013.06.20 OR Unidad de Atención al Profesorado
- 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 2014.07.10\_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3

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

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

# **1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.**

La jornada escolar es el tiempo diario que dedica al establecimiento educativo a sus estudiantes en la presentación directa del servicio público educativo y de conformidad con las normas vigentes junto con el plan de estudios. Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral del alumnado en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

## 2. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y la orientadora, informadas por el Claustro, evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar como medio de participación de toda la comunidad educativa.

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro de la siguiente manera:

1. El Equipo directivo
2. El Claustro de profesores por votación de mayoría simple..
3. Las familias, a través de las AMPAS y éstas a su vez en el Consejo Escolar.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución a la Directora del Centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

### REVISIÓN Y APLICACIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución a la Directora del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

## APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, la Directora informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

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

### **3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en estas Normas, 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.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Directora/a.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del profesorado.

Las funciones y competencias de esta Comisión son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Analizar trimestralmente la convivencia en el centro.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo:

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del **plan de convivencia** y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En estas normas que haremos nuestras, se incluirá:

- ✓ La identificación explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.
- ✓ El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- ✓ Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- ✓ Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en la Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, así como el Decreto que la desarrolla 13 /2013
- ✓ Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- ✓ Los criterios establecidos por el Claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro de profesores.
- ✓ La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- ✓ Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia cuando estos sean menores de edad.
- ✓ Las medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.
- ✓ Compromiso adquirido por las familias para el centro.

En cada aula las normas de convivencia, organización y funcionamiento

específicas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas coordinados por el tutor del grupo. Dar a conocer los principios que forman parte de nuestra carta de convivencia:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función, con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o de convivencia.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observación de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.
- k) La práctica de la mediación escolar como un medio para agilizar la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.
- l) El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- m) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural
- n) Fomentar respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- o) Sensibilizar a nuestros alumnos contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

#### **4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.**

La Comunidad Educativa del CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL, se compromete a trabajar unida por un proyecto común del que todas las personas somos responsables y que, con relación a la convivencia, se guiará por los siguientes principios que forman parte de nuestra carta de compromiso educativo:

- a) **El respeto** a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios de este.
- b) **La tolerancia** ante la diversidad, identidad sexual y la no

discriminación.

- c) **La corrección** en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) **El interés** por desarrollar el propio trabajo y función, con responsabilidad.
- e) **El respeto por el trabajo y función** de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) **La cooperación** en las actividades educativas o de convivencia.
- g) **La buena fe y la lealtad** en el desarrollo de la vida escolar.
- h) **El cuidado en el aseo e imagen personal** y la observación de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) **La actitud positiva** ante los avisos y correcciones.
- a) **La adecuada utilización** del edificio, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.
- b) **La práctica de la mediación escolar** como un medio para agilizar la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.
- c) **El fomento de los hábitos** de comportamiento democrático.
- d) La preparación para **participar activamente** en la vida social y cultural.

## 5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS Y ESPACIOS DEL CENTRO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CRITERIOS DE APLICACIÓN.

### 5.1. Criterios comunes.

Es necesario tener establecidos unos **criterios mínimos**, una características para que sean funcionales y no meros decálogos inútiles. Además, es necesario para facilitar el trabajo de los alumnos, establecer las características que deben cumplir las normas:

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las normas generales del centro.
- Deben ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Deben estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto, es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles especialmente de cara a su funcionalidad.

Igualmente, los criterios a los que deben ajustarse las consecuencias por el incumplimiento de las normas o sanciones:

- Deben ser realistas, es decir factibles.
- No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona, ni del R.D. de derechos y deberes de los alumnos.
- Deben ser eficaces para resolver el problema creado. Cercano en el tiempo.
- Siempre que se pueda debe ir orientado a corregir el problema creado por el infractor de la norma, más que a penalizarlo.
- Cada norma podrá llevar asociadas una o varias sanciones.

## 5.2. Normas generales del centro. Principios generales de convivencia.

Por normas de convivencia se entienden aquellas que han de basarse, tanto en los principios de convivencia como en los Derechos y obligaciones del Alumnado.

Los principios generales de convivencia que consideramos importantes para el Centro son:

- El respeto entre el alumnado y docente será esencial para la tarea educativa. El docente mantendrá la autoridad imperando el diálogo como base de comunicación.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- La valoración de los comportamientos positivos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La creación de un ambiente favorable de estudio y trabajo, donde se valore al alumnado según sus capacidades y aportaciones personales.
- La resolución educativa de los conflictos, considerándolos como ocasiones para aprender, abordándolos y resolviéndolos mediante el diálogo y la argumentación y primando los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones a las mismas.
- Estas normas, en el centro y en las aulas, se fundamentan en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los que componemos la comunidad educativa.
- El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

### 5.3. Normas de uso de las instalaciones.

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento, limpieza y orden del centro, haciendo uso de papeleras, no pintando mobiliario, paredes, etc.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará el material propio y ajeno
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Dentro del edificio no se jugará con balones y se evitarán las carreras, gritos, portazos... que puedan ocasionar algún perjuicio.
- El paso por los espacios comunes (pasillos, escaleras y vestíbulo) en horario lectivo, se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.

La dirección fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los **espacios comunes** (aula de desdoble y biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de los horarios del profesorado establecidos para el curso.

#### **Pabellón y patio:**

El profesor o profesora de educación física estará encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, la persona responsable velará porque dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al docente de educación física para su reparación o reposición.

### **Biblioteca**

La persona responsable de la biblioteca se encargará de velar por el control, cuidado y buen uso del material de la biblioteca. Se establecen las siguientes normas:

- Se deberá elaborar un calendario de visita a la biblioteca
- El alumnado de Educación Primaria tendrá su carnet de la biblioteca. Se podrá conseguir pidiéndoselo a su tutora o tutor, o a la persona responsable de la biblioteca.
- El alumnado podrá tener en régimen de préstamo un solo libro a la vez, durante dos semanas. Pasadas las dos semanas se puede volver a renovar el préstamo durante otras dos semanas.
- Si el libro no se ha devuelto en el plazo señalado, se sancionará sin poder hacer uso de la biblioteca durante una semana.
- Si un libro se deteriora o se pierde, se deberá comunicar inmediatamente al tutor o tutora y a la persona responsable de la biblioteca. Se entregará un escrito a las familias o tutores legales del alumnado para que reemplace o se abone el importe del libro. No se podrán llevar libros hasta que no se reponga o abone el libro.

### **5.4. Normas de funcionamiento del centro.**

En este apartado se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

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

#### **Accesos al centro**

El alumnado accederá al Centro por la puerta del patio de recreo, por orden de cursos, que se abrirá a la hora de comienzo de la jornada escolar.

La entrada del alumnado se realizará después de una señal acústica(. Las entradas y salidas se efectuarán con orden, evitando carreras, gritos y atropello. Primero accederá el alumnado de Infantil, entrando el alumnado de Primaria en último lugar. Una persona docente permanecerá en la puerta de entrada, recibiendo al alumnado, el resto de docentes esperarán al alumnado que le corresponde en el patio principal del edificio principal.

Las familias que acompañan al alumnado esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, los acompañarán al interior. Sólo en el caso que deban realizar una comunicación urgente a algún docente. En el caso del alumnado de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada y siempre que la tutora lo considere necesario, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final del primer trimestre.

### **Entradas y salidas**

Los docentes procurarán estar puntualmente para hacerse cargo de su alumnado. En caso de retraso no significativo de algún docente, se encargará de atender la clase el docente que no tenga atención directa en ese momento. Si el retraso es importante, el director/a determinará la forma de atención del alumnado afectado.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:00 horas para evitar entradas y salidas no deseadas.

Desde esa hora sólo podrá accederse al centro, por causa justificada, en el momento de cambio de cada clase (debe coincidir con el término y comienzo de cada sesión). El alumnado no puede acceder al centro con juguetes u otros materiales que no sean requeridos para uso escolar.

A la salida, el alumnado será recogido a la puerta del recinto. El alumnado de Educación Infantil saldrá acompañado por su tutora y serán entregados a las familias o las personas autorizadas. **NO SERÁN ENTREGADOS A NINGUNA PERSONA QUE NO ESTÉ AUTORIZADA.**

Existe una autorización para que las familias del alumnado de primaria, permita que se vayan solos a casa tras la jornada escolar.

La salida se realizará de manera escalonada. Para evitar accidentes y aglomeraciones, el alumnado de Educación Infantil saldrá cinco minutos antes que sus compañeros de Primaria.

El alumnado que deba salir del centro, solo lo podrá hacer acompañado de algún familiar y dejando constancia por escrito de dicha salida.

Horario de atención al alumnado de 9: 00 a 14: 00 h. Atención a familias de 14: 00 a 15: 00 los lunes, y según disponibilidad, los martes.

### **PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al menor hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor o la menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

En situaciones en las que los padres del alumnado estén separados o divorciados, deberán comunicar al centro dicha situación y aportar toda la documentación relativa al respecto, sobre custodia, régimen de visitas, patria potestad, órdenes de alejamiento...

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

## **Aspectos sanitarios**

Se pondrá especial cuidado y esmero en el aseo personal como norma imprescindible de convivencia y respeto.

No se permitirá comer en aulas ni pasillos, salvo en situaciones extraordinarias autorizadas por el profesorado. El alumnado **NO** podrá asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis...
- enfermedades infectocontagiosas: varicela, gripe, pediculosis...

Si se presentan síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los menores y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infectocontagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al menor al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar a la persona enferma todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Se evitará la administración de medicamentos en el Centro. En caso de **absoluta necesidad**, se actuará según la normativa vigente al respecto.

Si un alumno o alumna necesitara atención médica inmediata, por accidente u otra circunstancia, el director o directora avisará de inmediato a los padres o tutores legales para que se hagan cargo del mismo. En caso de urgencia vital o imposibilidad de localizar a las familias, desde el centro se determinarán, con los asesoramientos que crea oportunos, los medios para atender la emergencia y se llevará a cabo la evacuación urgente de la persona afectada a un centro sanitario, solicitando los servicios de urgencia cuando así se estime necesario.

Para la atención del alumnado que presente alguna incapacidad temporal o permanente, el Centro arbitrará los medios materiales y organizativos necesarios, proporcionales al problema que se trate de resolver.

El procedimiento de actuación para atender al alumnado hospitalizado o convaleciente, escolarizado en el Centro, será el establecido en la Orden de 30-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia (D.O.C.M. nº 75, de fecha 10 de abril), que regula la atención del alumnado que se encuentran en la citada situación y crea los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria (EAEHD).

## **Recreo**

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

Durante el recreo, las personas docentes responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos puntos, de modo que puedan controlar todo el

espacio de recreo, haciendo especial hincapié en los espacios muertos y organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

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

El alumnado procurará ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas. Durante el recreo se deberá usar el aseo exterior situado en la biblioteca.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando el alumnado al cargo de los respectivos docentes.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que el alumnado tirara deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte del profesorado que vigila el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

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

No se permitirá en los recreos jugar al fútbol, decisión tomada por el Claustro en reunión del 5 de septiembre 2019, por el uso de las pistas del alumnado de cursos superiores ocupando gran espacio con respecto al alumnado de los primeros niveles y con el objetivo de fomentar variedad de juegos, por otra parte y teniendo en cuenta que nos encontramos inmersos en el Plan de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, se fomentarán actividades y juegos.

Habrán zonas de recreo destinadas a distintos grupos:

- El alumnado de Educación Infantil permanecerá en el recinto junto a la biblioteca.
- El alumnado de Educación Primaria permanecerá en el patio más cercano al edificio principal.

Es responsabilidad de las familias que el alumnado acuda al centro con su desayuno para el recreo. Si alguna familia olvida este aspecto puede entregarlo a la hora del recreo al tutor del alumno/a.

## **Asistencia y puntualidad del alumnado**

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

Las familias están obligadas a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos e hijas.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y compañeras y la marcha normal de la clase. Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno o alumna llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, la persona encargada de la tutoría del grupo les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la dirección para realizar las actuaciones oportunas.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunas familias se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos e hijas a la salida del colegio.

Cada docente registrará las faltas de asistencia del alumnado de su clase y las comunicará cada mes a la dirección del centro para dar registro de las mismas en el informe trimestral de evaluación.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor o tutora del curso. Cuando un alumno o alumna tenga más de 10 faltas de asistencias injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación y apoyo del centro, quien se pondrá en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Consejería de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando el alumnado, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor o tutora lo comunicará a la dirección, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación y apoyo, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno o alumna se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

## **Ausencia del Profesorado**

El horario, las ausencias y los permisos correspondientes al personal docente se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente,

El profesorado que solicite permiso para ausentarse del Centro lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la dirección del Centro.

Asimismo, y siempre que sea posible, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por el alumnado durante su ausencia.

Para la comunicación y justificación de la ausencia se tendrá en cuenta lo dispuesto en la *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.*

Los docentes que se ausenten presentarán a dirección los correspondientes justificantes de ausencia.

Los partes mensuales y los justificantes serán enviados por el director o directora del Centro al S.I.E. antes del día cinco de cada mes.

Con respecto a las sustituciones de la persona que falte, será la dirección del centro quien organice dichas sustituciones procurando la mejor atención del alumnado. Sustituirá la persona que no se encuentre en ese momento en docencia directa con el alumnado. Si se encontrase más de una persona en esta situación el reparto será equitativo y siempre predomina la presencia del tutor o tutora del grupo. Si no hubiera profesorado disponible, se agruparán clases y asistirá la persona que menor alumnado tenga en ese momento.

### **Periodo de adaptación alumnado tres años.**

Todo el alumnado de nuevo ingreso realizará un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumnado y de la familia. Durante este período el alumnado vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días el profesorado y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumnado sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumnado al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión del profesorado respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

- **Primera reunión con las familias** en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso y la lista de material
- **Segunda reunión con las familias** a principios de septiembre, se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con el alumnado en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- **Día para llevar las cosas al colegio**, en los primeros días de septiembre, el alumnado llevará a la clase las cosas que ha preparado durante el verano y se las entregará a la tutora para colocarlas en el lugar que le corresponderá en la clase y tener un primer contacto más personalizado.

### **Tareas y deberes en casa.**

**La finalidad de la Educación Primaria es facilitar al alumnado los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura y el hábito de convivencia, así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de cursar con aprovechamiento la Educación secundaria.**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumnado en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el profesorado, **según su criterio unificado por el claustro**, establecerán tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

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

Las familias ayudarán a su hijo o hija a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento del alumnado.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumnado desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia.

El profesorado dará, a final de curso, las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que al alumnado repase los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que al alumnado obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo

sin privarle de su tiempo libre.

Aquel alumnado que por sus barreras de aprendizaje requiera de un impulso extra, se le seleccionará un material adecuado e individualizado acorde a sus barreras y potencialidades.

## 5.5. Normas de aula

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), **deberán elaborarse al comienzo de cada curso** de forma consensuada entre el tutor o tutora y el alumnado. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con el alumnado a principio de curso.

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

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

### 5.6.1 Elementos básicos que deben incorporar.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase

### 5.6.2 Criterios comunes para su elaboración y aprobación.

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad del alumnado.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todo el alumnado en las normas.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles. Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Una vez teniendo en cuenta estos criterios comunes se comenzará la elaboración de éstas. En las primeras sesiones del curso nos centraremos en:

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
- Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
- Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

La tutora o tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

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

## **5.6. Comportamiento y actitud en las aulas**

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnados prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumnado) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza o religión.

## **ASPECTOS NO CONTEMPLADOS**

Los aspectos no contemplados en las presentes normas tendrán su referente en la legislación vigente y en los documentos de planificación que se realizarán al principio de cada curso.

Las conductas del profesorado que afecten al cumplimiento de estas normas y en general al cumplimiento de su deber, serán tratadas con arreglo a la legislación.

## 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por docentes y miembros del equipo directivo de los centros tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios del alumnado.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, docentes y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### 6.1. Derechos y obligaciones del alumnado.

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

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A que sea respetada su identidad, identidad sexual, integridad y dignidad personales.
- A recibir una educación en igualdad de condiciones, independientemente de su género.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural,

especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

El alumnado tiene la **obligación de**:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

## 6.2. Derechos y obligaciones del profesorado.

El profesorado tiene **derecho**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que las familias colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado o respetada en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado o valorada por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumnado.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A recibir información de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido o elegida en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

El profesorado tiene el **deber de:**

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al alumnado, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

### **6.3. El Profesorado como Autoridad Pública**

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

### **6.4. La presunción de Veracidad del Profesorado.**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

### **6.5. El personal no docente.**

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

## 6.6. Derechos y obligaciones de las familias

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijas e hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijas e hijos.
- Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y

asistan regularmente a clase.

- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE**

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

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

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

### **7.1. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula**

#### **7.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula**

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

- 7.1.1.1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- 7.1.1.2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- 7.1.1.3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- 7.1.1.4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- 7.1.1.5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- 7.1.1.6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### 7.1.2. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia

Las medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- 7.1.2.1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 7.1.2.2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- 7.1.2.3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.
- 7.1.2.4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- 7.1.2.5. Cualquier maestra o maestro del centro, oído el alumno o alumna.
- 7.1.2.6. La persona responsable de la tutoría.
- 7.1.2.7. En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### 7.1.3. Criterios de aplicación de medidas correctoras.

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

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

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

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

### 7.1.4. Graduación de las medidas correctoras.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

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

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

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros y 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente

#### 7.1.5. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia

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

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 de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de

coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

#### 7.1.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, el conocimiento de la tutora y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### 7.1.7. Reclamaciones

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

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

## 7.2. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

### 7.2.1. Conductas gravemente perjudiciales.

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

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

---

<sup>2</sup> Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no

*podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno*

### 7.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
4. 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.
5. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un mes.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del director, previo informe al Consejo escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### 7.2.3. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase

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

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

Si no fuera posible adjudicar a nadie en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno o alumna podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad de la persona que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula,

realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

La persona responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y a la tutora o tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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

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

### **7.3. Conductas atentatorias y medidas educativas y correctoras, que menoscaban y/o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.**

#### **7.3.1. Conductas y medidas en relación a la autoridad del profesorado.**

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

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

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

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus familias o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y

aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- e. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión

### 7.3.2. Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado

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

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

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

Además, para las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado serán las siguientes:

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

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

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

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

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

### 7.3.3. Facultades del Profesorado

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

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

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

### 7.3.4. Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias del uso de nuevas tecnologías en el aula.**

Se establecen las siguientes normas para el uso de las Tablet digitales y ordenadores en el aula:

La implantación del Plan Digital en el centro, y con ello el uso de los dispositivos conlleva la regulación del uso y utilización de estos dispositivos. Es por ello que nuestras NCOF deben regularizar estos aspectos a través de unas normas de utilización, regular las conductas inadecuadas en su uso, y adquirir compromisos adecuados por parte de las familias de los alumnos que adquieran la tableta donada por el Ayuntamiento de Picón, así como en la utilización de dispositivos electrónicos

y materiales curriculares digitales.

Se establecen las siguientes normas para su uso en el aula:

- En el centro educativo, los dispositivos electrónicos (tablets) y ordenadores están consideradas como un recurso educativo.
- Los dispositivos que son propiedad del Ayuntamiento de Picón que realiza una donación a las familias del alumnado del Centro, por tanto, solo tendrán instaladas las aplicaciones educativas que el centro considere convenientes y oportunas para el desarrollo de la labor educativa. Todas las tablets permanecerán en el centro.
- Se podrá exigir, en caso de rotura o deterioro de las tabletas, reponer la misma o repararla para su uso.
- Aquellos dispositivos que sean propiedad de las familias han de ser consideradas como un instrumento o recurso educativo, y del mismo modo, estas deben contar con el compromiso de la familia a que sean utilizadas solo con estos fines y a tener instaladas solo las aplicaciones y recursos a tal efecto.
- Las plataformas, aulas virtuales y redes sociales serán aquellas que el equipo docente considere.
- El uso del micrófono y la cámara de vídeo y fotos serán únicamente dentro de actividades de aula programadas y destinadas al uso de estos recursos.
- El alumnado que en su tiempo libre quieran realizar sus tareas escolares podrán hacer uso de los dispositivos solo para dicho fin, pero nunca con fines de ocio y tiempo libre.
- El profesorado puede en todo momento comprobar que el contenido de la tableta sea el adecuado y que estén abiertas solo las aplicaciones que se precisan en esa clase.
- En los tiempos de recreo no estará permitido el uso de los dispositivos, salvo que por las circunstancias meteorológicas los alumnos vayan a permanecer en el aula y el tutor/a considere su utilización.
- Una mala utilización de los dispositivos conllevará una serie de consecuencias en relación a las NCOF, a través de avisos, notas a las familias o partes de incidencias leves o graves.
- El deterioro de un dispositivo por una mala utilización de la misma será responsabilidad del alumno, y los gastos de su configuración y reparación por cuenta propia.
- El colegio no se hará cargo ni asumirá los problemas técnicos derivados de la utilización de las tabletas.

### 7.5 Medidas frente adultos.

Las medidas frente a adultos (padres, madres o tutores) que manifiesten conductas contrarias a la convivencia en el Centro, incluyen apercibimientos verbales o escritos, restricción de acceso al Centro y, en casos graves, la comunicación a las autoridades competentes. Estas acciones buscan garantizar el respeto y un clima escolar adecuado.

#### **MEDIDAS Y SANCIONES.**

- **Apercibimiento y Comunicación:** Se notifica al adulto la conducta contraria a las NCOF, dejando constancia escrita de las medidas adoptadas.

- **Restricción de Acceso:** En situaciones que alteren gravemente el funcionamiento del Centro o la seguridad, se puede limitar la presencia física del adulto en las instalaciones.
- **Incumplimiento de Deberes:** Se recuerda a los padres/ tutores el deber de conocer y respetar el modelo educativo y las normas de convivencia.
- **Gravedad:** Las conductas que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa (agresión verbal, física, gestual o a través de correo electrónico) pueden ser sancionadas con mayor severidad, incluyendo la intervención de la administración educativa y / o autoridades.

## **8.PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENETES EN CASTILLA LA MANCHA.**

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia,

dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con el alumnado es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá de la propia tutoría o el equipodirectivo.

## **ALUMNADO AYUDANTE**

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. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos: cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, o cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumnos, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de establecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

El proceso de mediación, que no interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas, junto con las madres, los padres o tutores, asuman el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia. Los ámbitos de mediación que se establecen en el centro son:

- Profesores-padres
- Profesores-alumnado

- Alumnado-alumnado ALUMNADO AYUDANTE DEL CENTRO
- Padres-padres
- Profesores-profesores.

## **9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

### **a. Criterios de asignación de tutorías.**

La adscripción a cada puesto escolar y la asignación de tutorías se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La especialidad requerida (CONCURSO DE TRASLADOS) según la legislación vigente, respetando la antigüedad en el centro.
- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos años académicos y un máximo de tres (respetando la normativa.).
- La Directora designará, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje ,tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, la directora asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro

contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Ante situaciones especiales y en beneficio de la PGA, el director o directora, oído al claustro, tiene la última palabra en adscripciones del profesorado y designación de tutorías y realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

La incorporación del profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.

## **b. Criterio para la asignación de coordinadores y responsables.**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del

Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación y transformación digital.
- b. Responsable de biblioteca
- c. Coordinador de riesgos laborales.
- d. Coordinador de Bienestar.
- e. Coordinador del Plan de igualdad.
- f. Coordinador actividades extraescolares.

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

Se procurará distribuir entre 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 requieren la organización y funcionamiento del centro.

## **c. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.**

La distribución de las horas de refuerzo educativo queda sujetas a revisión trimestral con la intención de atender a otras necesidades que puedan surgir durante el curso.

Además, la decisión para atender al alumnado dentro o fuera del aula, estando muy justificado y supeditado a las características y/o necesidades que posea cada grupo. Así como, a la decisión del Equipo Educativo y a las consideraciones aportadas por el Equipo de orientación junto con el claustro en la reuniones mensuales que se convocan.

## **d. Criterios para la sustitución del profesorado ausente.**

Será la dirección del centro quien organice dichas sustituciones procurando la mejor atención del alumnado. Sustituirá la persona que no se encuentre en ese momento en docencia directa con el alumnado.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a. Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos con menos

de 4 alumnos.

b. Hora para elaboración de materiales y organización.

c. Maestros de apoyo y refuerzo educativo.

b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.

d. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Si se encontrase más de un docente en esta situación el reparto será equitativo y siempre predomina la presencia del tutor o tutora del grupo.

Si no hubiera profesorado disponible, se agruparán clases y asistirá la persona que menor número de alumnado tenga en ese momento.

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

#### **e. Criterios para la organización y coordinación de ciclos, responsables, equipo de orientación.**

-Todas las aportaciones que hagan cada uno de los miembros del Centro son valoradas equitativamente por la directora del Centro. Siendo esta responsable de cambios, modificaciones que afecten al funcionamiento y necesidades del Centro.

-Aquellas modificaciones horarias, no tiene establecido ninguna temporalización concreta. Tan solo, las convocadas por el director/a que afecta a los órganos de gobierno como establece la legislación.

-Todas las reuniones serán convocadas a través de Educamos o Teams y que estas se comuniquen a todos los docentes implicados. (Reunión general con padres/madres, reuniones para información de actividades, reunión para la coordinación del equipo de orientación con las familias,).

-El Equipo de orientación, cuando tenga que reunirse con las familias, se tendrá previamente y posteriormente un intercambio de información con cada tutor implicado en estas. No obstante, si el tutor propone estar presente en ellas, así lo realizará en consenso con el Equipo de Orientación.

-Los planes de trabajo que hay en el Centro Educativo, el responsable es el tutor. La figura PT contará en todo momento con la coordinación del tutor. Ya que es la función del tutor realizar y organizar los planes de trabajo.

-Los apoyo y refuerzos intertutoriales, se realizarán según beneficien más al

alumno, teniendo en cuenta siempre la ley de inclusión educativa.

-Resaltar, la importancia de coordinación con el Equipo de Orientación debido a sus características de itinerancia para mayor comunicación con el resto de docentes del Centro. Continuando con la inclusión de un punto en el orden del día de las reuniones y claustros que se lleva realizando desde el inicio de curso.

-Modificación del horario de refuerzos y en consecuencia de PT o AL durante el curso escolar, según las necesidades que existan, pudiendo atender a más de un alumno/a en una misma sesión, que precise intervención de alguno de los profesionales del Centro.

-Estas modificaciones se tienen que comunicar a la directora, siempre en consenso de los profesionales que intervienen en ella.

## 10. ORGANIZACION DE ESPACIOS Y TIEMPOS.

### 10.1. Calendario y horario general del centro

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

#### 10.1.1. El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

#### 9.1.2. El horario general del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

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

OCTUBRE - MAYO	JUNIO/SEPTIEMBRE	HORARIO
<b>09:00 – 14:00</b>	09:00 – 13:00	<b>HORARIO LECTIVO</b>
<b>L/M/X/J 14:00 – 15:00</b>	L/M/X/J 13:00 – 14:00	<b>HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO</b>
<b>LUNES 14:00 – 15:00</b>	<b>LUNES 13:00– 14:00</b>	<b>ATENCIÓN A LAS FAMILIAS</b>

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización

teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

## **10.2. Distribución de los espacios y las aulas.**

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

Se utilizará el aula destinada a la biblioteca para el desdoble de Natural Y Social Science y Religión o Valores, en el caso de que fuera necesario la utilización de otra aula, se gestionará con el ayuntamiento la utilización de edificio anexo al centro (la ludoteca).

## **11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos e hijas bien, directamente por la persona responsable de la tutoría, o por cualquier maestro o maestra que imparten docencia al alumnado.

El centro fijará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la PGA.

Todas las familias serán informadas mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

### **a. Horario atención a las familias.**

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

El equipo directivo, la orientadora o cualquier maestro o maestra podrán solicitar una entrevista con las familias de un alumno o alumna cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. La persona destinataria o destinatarias de la solicitud determinará el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

### **b. Informes de evaluación.**

Todas las familias serán informadas periódicamente por el tutor o la tutora del progreso de sus hijos e hijas en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por la tutora o tutor, al finalizar cada trimestre, emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumnado hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumnado en el siguiente trimestre.

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 alumnado, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumnado y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativa de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

### **c. Otros canales informativos.**

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

- 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 del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente al alumnado si existe alguna comunicación del centro.
- Agendas escolares. Todos los alumnados 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 la tutora o el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar del alumnado, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- Página web del centro ([www.colegiodepicon.wixsite.com/josemariadelmoral](http://www.colegiodepicon.wixsite.com/josemariadelmoral)) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumnado pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno o alumna no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen,

- podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- Consejeros y representantes de familias. Las personas representantes de las familias en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres del alumnado dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
  - Correo electrónico (13002204.ceip@educastillalamancha.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 CIm 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 e hijas, entre otros.

#### **d. Actividades complementarias, excursiones y salidas.**

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todo el alumnado

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, el alumnado podrá voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.

En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de su familia para realizarla.

Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

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

Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la

información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.

En el caso de que un alumno o alumna no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe de ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno o alumna demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, se podrá sancionar con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

#### **e. Cierre del Centro por Motivos Especiales.**

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

#### **f. Huelga.**

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

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

#### **g. Adversidades Sobrevenidas.**

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

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido

contactar con dicho órgano, el director o directora procederá al cierre temporal del centro hasta que se solviente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director o directora tratará de comunicar el hecho a las familias y al resto del profesorado, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos y vecinas, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

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

## **h. Cambio de la matrícula de Religión Católica**

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos e hijas, si estos recibirán clase de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

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

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

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

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno o alumna. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar. Y de manera excepcional, al inicio del curso escolar, durante las dos primeras semanas de septiembre.

Esta norma no es preceptiva en los casos del alumnado matriculado en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para este alumnado, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesorado que indique la Jefatura de Estudios.

## 12. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS EN EL CENTRO.

### a. **Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar.**

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

**Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente al Director o Directora del centro**, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutores involucrados.

Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe de ser constante y fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación.

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

Independientemente de lo anterior, para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

**Canales directos y personales** a través de la tutora o tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.

**Canales indirectos electrónicos** a través del correo oficial del centro, indicando en el asunto "CONVIVENCIA". Dicho correo electrónico solo es revisado y mantenido por el equipo directivo del centro que, determinará las actuaciones a seguir una vez analizado el mensaje.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director o directora del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

## **PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES**

En el supuesto de que se produzca en nuestro centro un caso de maltrato entre iguales se seguirá la Resolución 20 de mayo de 2005 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación entre situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. La descripción, en términos generales, de los pasos a seguir sería la siguiente.

- Identificación de la situación
- Constitución de un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar, integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador y un profesor del Claustro.
- El grupo de trabajo elaborará un Plan de actuación, con medidas dirigidas al agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director/a. De todo el proceso se va informando a Inspección.

### **13. LAS MEDIDAS NECESARIAS PAR EL BUEN USO , EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO Y CUALQUIER MATERIAL DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **Medidas generales:**

- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar o por traslado a otro centro.
- El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales del centro, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- Concienciar al alumnado en el cuidado de estos materiales y en la necesidad del uso correcto de los mismos, puesto que se trata de un material de uso compartido.
- Comunicar a la tutora o tutor del centro cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los materiales, para que sea la Comisión Gestora quien tome las decisiones al respecto.

## **Dispositivos electrónicos :**

A través de las siguientes medidas, se pauta el procedimiento para garantizar el correcto uso de los dispositivos electrónicos del centro.

- En el centro educativo, los dispositivos electrónicos (tablets) y ordenadores están consideradas como un recurso educativo.
- Los dispositivos que son propiedad del Ayuntamiento de Picón que realiza una donación a las familias del alumnado del Centro, por tanto, solo tendrán instaladas las aplicaciones educativas que el centro considere convenientes y oportunas para el desarrollo de la labor educativa.
- Se podrá exigir, en caso de rotura o deterioro de las tabletas, reponer la misma o repararla para su uso.
- Aquellos dispositivos que sean propiedad de las familias han de ser consideradas como un instrumento o recurso educativo, y del mismo modo, estas deben contar con el compromiso de la familia a que sean utilizadas solo con estos fines y a tener instaladas solo las aplicaciones y recursos a tal efecto.

## **Libros de texto :**

A través de las siguientes medidas, se pauta el procedimiento general establecido en el centro para garantizar la correcta gestión de los libros de texto en régimen de préstamo, objeto del programa de ayuda para los alumnos de 1º a 6º de Ed. Primaria, de acuerdo a la normativa vigente, y con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos. El centro es responsable de la custodia y gestión del fondo de libros cuyo uso se subvenciona, y cuya propiedad corresponde a la Administración Educativa de Castilla La Mancha.

Por ello, la Directora, tiene la obligación de que se lleven a cabo las siguientes funciones:

- Banco de libros : Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, será la comisión de banco de libros la que se encargue de revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso. La directora actualizar el inventario del fondo de libros con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Entregar los libros de texto a los alumnos beneficiarios al inicio de curso.
- Asimismo, se podrá exigir la reposición, si por causas imputables al alumno/a, se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en los siguientes cursos escolares, o los libros no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar.

- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Estos libros de texto tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro cursos escolares.

Los libros de texto pertenecientes a las ayudas o banco de libros, ello implica que con el fin de garantizar una adecuada conservación de los mismos, deban seguirse las siguientes instrucciones:

- Los libros deben protegerse, preferiblemente mediante uso de cubiertas protectoras o forros.
- Se debe evitar subrayar y escribir con rotuladores y bolígrafos en su interior.
- Las actividades deben realizarse en el cuaderno, nunca en el mismo libro de texto, aunque existan espacios habilitados para ello.

# 14 ANEXOS

## ANEXO I: Protocolos

### **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES**

*La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor o la menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor o la menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo (ver pág. 100), de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

### **PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128]**, a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

<b>PLAN DE ACTUACIÓN</b>
Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia. Entrega y cumplimentación Anexos I y II
Comunicación a Inspección Educativa
Comunicación al equipo docente
<b>MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta-cuentos, video-forum, documental...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.</li> <li>• Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero o compañera a partir de ahora (nuevo nombre).</li> <li>• Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.</li> <li>• Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director y las familias implicadas.</li> </ul>
Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia
<b>ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE, por Profesionales cualificados en promoción de Igualdad de Género y Coeducación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas-Talleres Formativo que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.</li> <li>• Información e Identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.</li> </ul>

## ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN, DIRIGIDAS A FAMILIAS Y AMPAS

- Programación de Escuela de Familia con temas relacionados con: La diversidad familiar; la diversidad sexual, “FUNDACIÓN DANIELA” (referencia)
- Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

Comunicación, por parte del Director al **CLAUSTRO** y al **CONSEJO ESCOLAR** de las Medidas Adoptadas en el **PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR**.

## MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR

- Respeto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por este.
- Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.
- Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad.
- Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- En **las actividades extraescolares**, el alumnado trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiese sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas estándar y los documentos Anexo III.

## ANEXO II. Glosario y definiciones

**Características sexuales físicas y corporales.** Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

**Estereotipo de género:** conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

**Género:** conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera “masculino” o “femenino” mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

**Identidad de género/sexual:** la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

**Intersexualidad:** variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

**Orientación sexual:** la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbica, bisexual, pansexual, etc.

**Persona trans:** toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, querer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

**Transfobia:** es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como, por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

### **ANEXO III. Modelos**



**MODELO DE CONSENTIMIENTO**

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES**

Doña/Don ..... , con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte: .....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte: .....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de.....la persona menor declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*): y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

**DECLARO** (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

En.....a..... de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal



**NORMAS EN CUANTO A RECOGIDA Y ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.**

El Claustro de Profesores del Colegio Público José María del Moral de Picón, establece como criterios de actuación en los casos anteriormente citados los siguientes:

El alumnado de Educación Infantil será recogido a la puerta del Centro por su padre/madre o tutor legal. En caso de no ser ellos los encargados se debe firmar autorización adjunta.

En caso de tener que avisar a las familias por alguna emergencia relacionada con su hijo o hija, nuestra obligación es avisar al padre/madre o tutor legal, en caso de preferir otra persona se debe firmar consentimiento adjunto.

**AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL ALUMNO/A**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor del alumno  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de Educación Infantil, autorizo a D./D<sup>a</sup>  
\_\_\_\_\_ y a D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ a recoger a mi hijo o hija en caso de  
no poder hacerlo personalmente.

**CONSENTIMIENTO DE LLAMADA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como padre/madre/tutor del alumno o  
alumna \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de Educación Infantil, autorizo a comunicar  
en caso de emergencia en el siguiente número de teléfono \_\_\_\_\_ o bien este  
otro \_\_\_\_\_



Castilla-La Mancha

*CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL*

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**

Cervantes, 4 – 13196 PICÓN

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES**

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 03/06/2014, por la que se regula el libramiento a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 3º y 5º de Educación Primaria, la Comisión Gestora del CEIP José María del Moral de Picón determina las siguientes normas de utilización y conservación de los materiales curriculares:

- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar o por traslado a otro centro.
- El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- Concienciar al alumnado en el cuidado de estos materiales y en la necesidad del uso correcto de los mismos, puesto que se trata de un material de uso compartido.
- Comunicar a la tutora o tutor del centro cuantas incidencias puedan aparecer con el uso de los materiales, para que sea la Comisión Gestora quien tome las decisiones al respecto.

En Picón a        de octubre de 202

MIEMBROS DE LA COMISIÓN GESTORA



Castilla-La Mancha

*CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL*

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**

Cervantes, 4 – 13196 PICÓN

**AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES.**

**INCLUIDO EN EDUCAMOS CLM**



Castilla-La Mancha

CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Cervantes, 4 – 13196 PICÓN

**AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN  
HORARIO ESCOLAR. CURSO 20 /20**

Nombre del alumno o alumna

\_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE RECOGE AL ALUMNO/A- NOMBRE Y D.N.I.	MOTIVO DE LA SALIDA	DÍA Y HORA DE LA SALIDA FIRMA



Castilla-La Mancha

**REGISTRO DE SITUACION FAMILIAR EN CASOS DE ALUMNOS DE  
PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS**

DATOS PERSONALES Y ACADEMICOS DEL ALUMNO/A				
<b>CENTRO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>CURSO ACADEMICO</b>	<b>FECHA ACTUAL</b>	
	PICÓN			
<b>NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>F. DE NACIMIENTO</b>	<b>DOCENTE TUTOR O TUTORA</b>		<b>CURSO/NIVEL</b>	
<b>PADRE/MADRE/TUTOR</b>		<b>GUARDA Y CUSTODIA</b>		
		<b>COMPARTIDA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TELEFONO</b>		
<b>DOCUMENTACION APORTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
<b>FECHA ULT. DOC APORTADA POR:</b>				
<b>OBSERVACIONES SOBRE REGIMEN DE VISITAS</b>				
<b>ORDEN DE ALEJAMIENTO/PRIVACION DEL DERECHO A COMUNICACIONES</b>				
<b>NO</b>	<b>SI</b>		<b>ASIGNADA A:</b>	

PERSONA/AS A LA QUE AUTORIZA LA RECOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA:		
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>DNI</b>

--	--	--

**Otras observaciones o información de interés:**

**Picón, de de**

**Fdo. Madre/tutora legal  
del Centro**

**Fdo. Padre/tutor legal**

**V.Bº. Director/a**



Castilla-La Mancha

*CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL*

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**

Cervantes, 4 – 13196 PICÓN

### **MODELO INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES O ALERGIAS.**

D/Dña. \_\_\_\_\_  
padre, madre o tutor legal de la alumna o alumno

\_\_\_\_\_ comunica al centro que su hija o hijo:

<input type="checkbox"/>	Padece alguna enfermedad
<input type="checkbox"/>	Es alérgico o alérgica a algún tipo de alimento o padece intolerancia a:
<input type="checkbox"/>	Es alérgico o alérgica a algún medicamento
<input type="checkbox"/>	No, nada

Fdo. \_\_\_\_\_



Castilla-La Mancha

## Solicitud de Reutilización de LIBROS DE TEXTO para EDUCACIÓN PRIMARIA. CURSO 202 /202

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA	
NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Número de documento: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>	1º Apellido: <input type="text"/>
2º Apellido: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) <input type="text"/>	
Municipio de Nacimiento	<input type="text"/>
Provincia de Nacimiento	<input type="text"/>
Localidad Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS)	Pais de Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS)
NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS)	

DATOS DEL PADRE, DE LA MADRE O DEL TUTOR	
NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Número de documento: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>	1º Apellido: <input type="text"/>
2º Apellido: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Teléfono móvil: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>
NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS): <input type="text"/>	



Castilla-La Mancha

*CEIP JOSÉ MARÍA DEL MORAL*

**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**

Cervantes, 4 – 13196 PICÓN

**MODELO DE COMPROMISO A LA DEVOLUCIÓN DE LIBROS**

Con Fecha de hoy, he recibido del Centro un lote de libros correspondiente al curso de \_\_\_\_\_ de Primaria. Del mismo modo me comprometo a devolverlo en el mismo estado en que me fue entregado y que de no ser así deberé abonar el importe que corresponda para su reposición.

Picón a            de septiembre de 20

Fdo.- \_\_\_\_\_



## AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES A LOS TUTORES

Don/Doña \_\_\_\_\_

Don/Doña \_\_\_\_\_

como padre, madre o tutor del alumno/alumna: (escribir el nombre y apellidos del alumno/a)

\_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_

asumo que el personal docente no está capacitado ni obligado a la práctica sanitaria siendo consciente de la buena fe del profesorado en mantener y mejorar la salud del alumno/a y de aplicar los primeros auxilios necesarios. Así como ante cualquier crisis médica o de urgencia de mi hijo/a, el orden de actuación podría concretarse del siguiente modo:

- 1) Evaluar la situación y verificar que mi hijo/a se cuenten en lugar seguro. (Proteger)
- 2) Llamada al Servicio Médico de Urgencias o traslado al Centro Medico más cercano en situaciones donde el transporte no implicara perjuicio para la salud de mi hijo/a-. (Avisar)
- 3) Aplicar los primeros auxilios junto con la lectura de la ficha médica, si la tuviera. (socorrer)
- 4) Llamada a los teléfonos de los familiares que aquí reseñamos.

En caso de necesidad ruego que se pongan en contacto con:

### **1.- Nombre del centro Sanitario de Urgencias:**

Teléfonos del mismos: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

### **2. – Familiares (en el siguiente orden prioritario)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Quando los padres tengan la patria potestad compartida del alumno/a se precisará la autorización y firma de ambos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Firma de los padres o tutores legales

Los padres o tutores tienen derecho a conocer, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de la información que le concierne y, autorizan que pase a formar parte de la base de datos de la Conserjería de Educación y Cultura, ante la cual podrá ejercitar sus derechos, y a que sea utilizada únicamente con los fines médicos señalados. (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos)



Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos e hijas es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como familia; de ellos y ellas, como estudiantes y del profesorado, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a convivir en sociedad, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos e hijas, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si el alumnado observa que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que estamos coordinados desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente su potencial para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y/o hija y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO**

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo o hija.
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo o hija.
4. **Fomentar el respeto** por todas las personas que componen la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral del profesorado o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para **entrevistarse personalmente con el tutor o la tutora** y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de su hijo o hija.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere la tutora o el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Supervisar diariamente su agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
8. **Promover la puntualidad** de su hijo o hija en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
9. **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.**

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO**

El alumnado es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.**

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO**

1. **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
2. **Anotar las tareas** en la agenda escolar.
3. **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
4. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo en el Centro.
5. **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. **Conocer las Normas del Centro y respetarlas.**

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS**

1. **Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. **Mantener reuniones a lo largo del curso** con la familia para informarle de todo lo relacionado con la educación de su hijo o hija.
3. **Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual** para informarse sobre la evolución académica y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. **Informar a la familia, si su hija o hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.**
5. **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno o alumna.**
6. **Contactar con la familia** ante cualquier problema que requiera la atención de la familia.
7. **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumnado en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
8. **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
9. **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Picón, a \_\_\_\_\_ de septiembre de 20\_\_\_\_

Por el Centro

Por la familia

El alumno o alumna



Castilla-La Mancha

## AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO

**CURSO ESCOLAR 202 /202**

D<sup>a</sup>/D<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ madre, padre o tutor del alumno/a \_\_\_\_\_ doy mi consentimiento para que realice actividades fuera del aula, contempladas en la programación del curso 202 /202 de este centro escolar y siendo previamente informado del desarrollo de la misma.

De igual forma autorizo a los profesionales responsables a que tomen las medidas necesarias durante el desarrollo de dichas actividades, con el fin de asegurar su bienestar e integridad.

Picón, a \_\_\_\_\_ de septiembre de 20

Firma del padre/madre/tutor

