



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

ÍNDICE

CEIP RAMÓN Y CAJAL
La Puebla de Almoradiel



1	PRINCIPIOS	3
1.1	IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA	3
1.2	PRINCIPIOS GENERALES	3
1.3	PRINCIPIOS DEL CENTRO	4
2	GARANTÍAS	6
2.1	EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y AULA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	6
2.2	LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	7
2.3	COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
3	NORMAS DE CONVIVENCIA.	9
3.1	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	9
3.2	MEDIDAS PREVENTIVAS	13
3.3	TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	14
3.4	MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y DEL AULA	17
3.5	OTRAS MEDIDAS	22
3.6	ARTICULACIÓN DE LA MEDIACIÓN Y EL ARBITRAJE.	25
3.7	PROTOCOLOS	29
4	NORMAS DE ORGANIZACIÓN.	30
4.1	LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO.	30
4.2	CRITERIOS PARA LA ELECCION RESPONSABLES	31



4.3	SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	32
4.4	DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DE LOS MAESTROS.	33
4.5	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO	36
4.6	JUNTAS DE EVALUACIÓN	38
4.7	ALUMNADO DE 3 AÑOS	39
4.8	CRITERIOS DE PROMOCIÓN	40
4.9	NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES	44
4.10	COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	50
4.11	NORMAS DE USO DEL PROYECTO CARMENTA.	54
5	ANEXO I: NORMAS DEL BANCO DE LIBROS	57
6	ANEXO II: NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR.	59



1 PRINCIPIOS

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

El objetivo fundamental de nuestro Centro es lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así lograremos que los niños y niñas crezcan, aprendan y maduren en un ambiente educativo de sana convivencia, formando así ciudadanos y ciudadanas capaces de asumir diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir. Para ello se considera fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia que facilite el trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados, proyectando en nuestros alumnos y alumnas valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia. Así es posible ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

La escuela que intenta responder a su cometido de ser formadora de ciudadanas y ciudadanos debe transmitir valores democráticos como: la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social, el respeto al otro, el cumplimiento de la norma, etc.

Enseñar a convivir es tarea de toda la Comunidad Educativa. Para conseguirlo es fundamental el trabajo conjunto y coordinado de escuela, familia y entorno.

Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios alumnado/docentes/familias, que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos CONVIVENCIA deben construirse cotidianamente, mantenerse y renovarse cada día.

1.2 PRINCIPIOS GENERALES

Las medidas y actuaciones reguladas en el presente documento tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de C. La Mancha, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se regirán por los principios siguientes:

El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.



El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.

La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

1.3 PRINCIPIOS DEL CENTRO

El centro y la comunidad educativa del CEIP “Ramón y Cajal” conscientes de que la “mejor educación” es aquella que resulta de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y sus familias con las instituciones de nuestro entorno, establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el mismo se guiarán por los siguientes principios:

Explícitamente recogeremos como principios propios de nuestro Centro:

- 1. Educación en la libertad:** concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas de opciones que en la vida se ofrezcan. Esta capacitación sólo se conseguirá si además de orientarla como valor, se pone en práctica en las actividades docentes, en la organización y funcionamiento del centro.
- 2. Educación en la responsabilidad:** la educación debe transmitir y formar en laresponsabilidad, ante los hechos y actuaciones de los individuos, todo esto de forma progresiva, teniendo en cuenta su madurez y edad. Se



fomentará como valor en el alumnado, así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.

3. **Educación en la paz y la tolerancia:** en educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la "No Violencia" y el respeto a los demás.
4. **Educación en la igualdad y la diversidad:** la educación ha de estar exenta de todo tipo de discriminación, tender a la igualdad social entre todos los individuos y atender a la diversidad intelectual, cultural, social, etc. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos, de género o de cualquier otra índole.
5. **Educación como inclusión:** la educación favorecerá la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.
6. **Coeducación:** se eliminará en la vida del centro toda discriminación por razón de sexo y se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.
7. **Educación como participación:** la educación no es sólo "transmisión individual de conocimientos, sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de estos componentes en las acciones educativas y la necesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.
8. **Educación en la democracia:** se concibe la educación dentro del marco democrático, concibiendo este como el mejor sistema y más humano de participación social. La vida del centro del mismo modo se impregnará de este valor en todas sus actuaciones, formando ciudadanos que participen o puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.
9. **Educación como servicio:** se concibe la educación como un servicio a los demás, exento de protagonismos personales y exento de todo tipo de manipulación. Los componentes de la comunidad educativa serán siempre conscientes de que la educación es una formación integral de personas para la vida en sociedad y que este objetivo será siempre primordial.
10. **Educación con calidad:** se concibe como valor imprescindible de la educación la calidad, entendida esta como "satisfacción de las necesidades de los alumnos y de las alumnas y de sus expectativas razonables".



2 GARANTÍAS

2.1 EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y AULA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A través de la Comisión de Coordinación pedagógica, el equipo directivo informa a la comisión y se acuerda revisar las Normas de Convivencia en reuniones de nivel. A propuesta del coordinador de nivel y siguiendo las directrices del Equipo Directivo se comienzan a trabajar las NOFC.

Posteriormente el propio Equipo Directivo recogerá las aportaciones de los Ciclos. En una convocatoria extraordinaria del Claustro se debatirán y se someterán a su inclusión y/o modificación tales aportaciones. En CCP se revisa el documento definitivo para informar al Consejo Escolar, que deberá aprobarlo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro entrarán en vigor automáticamente. El director o directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Para llevar a cabo el seguimiento y valoración de las normas se revisarán anualmente, salvo situaciones excepcionales, en los dos primeros meses de curso. El Equipo Directivo recogerá los resultados de esta evaluación y si hubiera propuesta de modificación se repetirá el mismo proceso que para la elaboración de estas normas.

Además de los Equipos de Ciclo podrán realizar aportaciones, o propuestas de modificación, cualquier miembro de la comunidad educativa que las hará llegar por escrito al director o directora del Centro. Este las comunicará al Claustro para iniciar así el proceso de debate y finalmente la pertinente información al Consejo Escolar. En cualquier caso, a las modificaciones propuestas y aprobadas se les dará la mayor difusión de las mismas a través de los cauces de que se dispone en el Centro.

La revisión del documento a final de curso tendrá carácter obligatorio debiendo todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente (en el caso del profesorado), o bien a través de sus representantes (a través de los padres y madres)



valorar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y establecer la necesidad, o no, de realizar modificaciones.

El mismo proceso seguido hasta ahora seguiremos para elaborar unos criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas:

En una 1ª etapa los tutores con sus tutorías elaboran una serie de normas de convivencia que sirven como guía y marco de funcionamiento de las clases.

Una 2ª etapa donde se exponen las consecuencias por sanciones que se derivan del incumplimiento de estas normas.

El Consejo Escolar velará porque estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

2.2 LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Es conveniente que el alumnado intervenga en la elaboración de las normas de convivencia para favorecer que las asuman y las consideren como propias.

Criterios comunes:

Los criterios comunes que incorporarán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son las siguientes:

- Las normas serán claras y concretas, realistas y factibles.
- Se procurará que estén formuladas en términos positivos.
- No entrarán en contradicción con las normas generales del centro, serán respetuosas con los derechos fundamentales de la persona y coherente con el Real decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- Se priorizarán las que sean fundamentales para la convivencia del aula y del centro.



- Se difundirán de manera que sean conocidas por todos.
- Tendrán un carácter flexible marcado o regido por su utilidad y funcionalidad.
- En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo.
- Se procurará agilizar los procesos para mejorar la eficacia.

Elementos básicos:

En cuanto a los elementos básicos que contemplarán las Normas de convivencia de aula serán los siguientes:

- Normas de aula propiamente dichas, elaboradas por la comunidad educativa.
- Consecuencias a aplicar en caso de no cumplir las mismas.
- Responsables.
- Ámbito de aplicación

2.3 COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará formada por cuatro componentes: El director o directora como presidente, el jefe o jefa de estudios, un padre o madre de alumno y un maestro o maestra de los que forman parte del Consejo Escolar.

El director o directora y el jefe o jefa de estudios forman parte de esta comisión por ley. El maestro o maestra y el padre o madre del alumno o alumna se eligen en el seno del Consejo Escolar dentro de la sesión de constitución de cada renovación parcial. La Comisión tiene una vigencia de dos años. Cuando un componente de la misma cese como miembro del Consejo Escolar se sustituirá por otro.

El procedimiento de elección del maestro o maestra y el padre o madre del alumno o alumna será por acuerdo o consenso de los miembros del Consejo Escolar y si no se alcanzase el acuerdo o consenso, por votación de los componentes con derecho a voto, en mayoría absoluta en primer lugar – más de la mitad de los componentes- y si ésta no se produce por mayoría simple – más de la mitad de los asistentes, dentro del quórum necesario.



3 NORMAS DE CONVIVENCIA.

3.1 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE); la Ley Orgánica de Educación LOMLOE 2/2006 (LOE), en el Decreto 3/2008, en el Real Decreto 832/95 del 5 de mayo, y en la Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM de 27 de abril), se pueden establecer en el centro los diferentes derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativas:

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

ARTÍCULO SEXTO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d. A recibir orientación educativa y profesional.
 - e. A una educación inclusiva y de calidad.
 - f. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - g. A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.



- h.** A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i.** A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j.** A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k.** A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

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



DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Uno. Artículo cuarto.

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:
 - a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
 - e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:
 - a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
 - c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.



- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

Derechos y deberes de otros estamentos (Ayuntamiento, Biblioteca Municipal, estamentos públicos de educación, etc.)

DERECHOS

- a. Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- b. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c. Ser escuchado en las reuniones que les afecte.
- d. Respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.

DEBERES

- a. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Colaborar en cada uno de los aspectos que sean aprobados por el Consejo Escolar.
- c. Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Cumplir puntualmente con la asistencia de las reuniones a las que se les cite.



3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Medidas educativas y preventivas.

Las medidas educativas y preventivas para respetar las normas de convivencia del centro se basarán fundamentalmente en la acción tutorial, en el conocimiento de las mismas por toda la comunidad educativa y en el riguroso cumplimiento.

La acción tutorial. El profesorado tutor de todos los niveles educativos que se imparten en el centro trabajará las relaciones interpersonales, de una manera implícita a lo largo de todo el curso, y de una manera explícita en momentos puntuales, con los siguientes temas:

- a. Desarrollo de la inteligencia emocional: El autocontrol. Identificación de sentimientos y emociones.
- b. La comunicación.
- c. Resolución de conflictos.
- d. Competencia social.

El equipo de orientación y apoyo asesorará, proporcionará materiales y coordinará las intervenciones en las aulas, quedando reflejado en el plan de acción tutorial anual.

Elaboración de las normas de aula. Cada grupo de alumnos/as elaborará con su tutor/a las normas de aula, al iniciarse el curso, tomando las normas bases del centro establecidas en este documento.

Difusión y conocimiento de las normas de convivencia y organización del centro:

- a. **El alumnado:** Durante el primer trimestre de cada curso el profesorado, no solamente el tutor, trabajará y dará a conocer las normas del centro y de aula.
- b. **El profesorado:** El equipo directivo establecerá las estrategias necesarias para que todo el profesorado conozca las normas del centro, especialmente el profesorado de nueva incorporación.
- c. **Las familias:** Las familias conocerán las normas del centro en los momentos siguientes:
 - A través de sus representantes en el consejo escolar.



- En la primera reunión con el profesorado tutor correspondiente.
- A través de la decoración del centro, en la que se incluirán carteles, dibujos y llamadas de atención relacionadas con las normas.

3.3 TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/08 de 08-01-08 para la Convivencia escolar en CLM y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III del Decreto citado y conforme al Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM.

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

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro si existiesen.
- d. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Son conductas contrarias a las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula las siguientes:

Conforme Decreto 3/08 de 08-01-08 para la Convivencia escolar en CLM.

- a. Las faltas de asistencia injustificadas a clase o de impuntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.



- f. El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM (artículo 4):

Las que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo I de la Ley 3/2012 de 10 de mayo:

- a. 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 alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus padres, madres 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 alumno, 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 de material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente causado intencionadamente por el alumno.

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

Conforme Decreto 3/08 de 08-01-08 para la Convivencia escolar en CLM.

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



- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquella que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial, o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material, o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Son conductas que atentan gravemente la autoridad del profesorado las siguientes:

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM (artículo 5).

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.



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

3.4 MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO Y DEL AULA

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Conforme Decreto 3/08 de 08-01-08 para la Convivencia escolar en CLM.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a. Amonestación privada o por escrito
- b. Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
- c. Realización de trabajos específicos (copia y/o lectura de textos copia y estudio de tablas, resumen de un texto, cuento, un trabajo de clase, trabajo de vocabulario usando el diccionario, etc.), en horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.



- e. Cambio de grupo del alumno por una o varias sesiones.
- f. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro
- g. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- h. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro bajo la supervisión de un profesor o profesora.

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del p profesorado de CLM (artículo 6). Las medidas correctoras para las conductas descritas en el artículo 4 son las siguientes.

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

Responsables de su aplicación

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a. Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en las letras b), c), f), g) y h) dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.
- b. El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en las letras a), b), c) y d). f), g) y h)
- c. El jefe o jefa de estudios y el director o directora, oído el alumno o alumna y su profesor o profesora o tutor, las correcciones previstas en las letras b), c), d) y e).



Aplicación de las medidas correctoras del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado

1. 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.
2. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
3. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

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



Reclamaciones a las conductas contrarias a la convivencia

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 formalizar la reclamación que estimen oportuno.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Las conductas enumeradas anteriormente podrán ser corregidas con:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar, restituir o compensar (limpieza de mesas y sillas, recoger papeles del suelo, colaborar en tareas de Biblioteca de aula y escolar) el daño causado a las instalaciones, al material y mobiliario de este o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- c. Cambio de grupo o clase.
- d. 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 al derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las tareas a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres, o representantes legales de los alumnos.

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM (artículo 6) para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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



- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de 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.

Responsables de su aplicación

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

Para la adopción de estas medidas correctoras, será perceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría. Del mismo modo, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

Las correcciones impuestas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127f de la LOE.

La reclamación será presentada 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, poniendo en su caso las medidas que considere oportunas.



Procedimiento general para ambas conductas

Según el Decreto 3/2008, para la adopción de estas medidas correctoras, será perceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría. Del mismo modo, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Este mismo paso se dará para las conductas recogidas en el Artículo 5 del Decreto de autoridad al profesorado.(Decreto 13/2013)

3.5 OTRAS MEDIDAS

Cambio de centro.

El director o directora, a propuesta de la Comisión de Convivencia, podrá dar traslado a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Responsabilidad de los daños.

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



quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Prescripción.

Según Decreto 03/2008:

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Según Decreto 13/2013:

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

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 trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a.** Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b.** Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

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

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 del Decreto 3/08 prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que le Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto citado.



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

Responsabilidad penal.

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

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM (artículo 6):

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

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

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM (artículo 9).

Facultades del profesorado.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

- a.** El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
- b.** Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.



- c. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Conforme Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado de CLM (artículo 10).

- a. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- b. 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.
- c. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

3.6 ARTICULACIÓN DE LA MEDIACIÓN Y EL ARBITRAJE.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención de una tercera persona, las partes implicadas reciben ayuda para alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

La mediación es un procedimiento válido y aconsejable cuando ha surgido un conflicto y las partes involucradas directamente en él han agotado las posibilidades y no han sido capaces de resolverlo por sí mismas. Entonces pueden pedir o aceptar la intervención de una tercera persona o personas que les ayuden a restablecer la comunicación, creando una situación adecuada para que los afectados puedan hacer frente y resolver el conflicto creado y estancado.



¿Cuándo puede utilizarse la mediación?

Como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa derivados de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicadas las medidas correctoras para restablecer la confianza.

¿Cuándo no puede utilizarse la mediación?

Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c,d y g del artículo 23.

Cuando dentro del mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a y los resultados hayan sido negativos.

Principios de la mediación escolar:

- La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse a la mediación.
- La posibilidad de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- la actuación de la persona mediadora para ayudar a que las personas implicadas alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- El compromiso de mantener la confidencialidad del proceso, salvo en los casos que determine la normativa.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera el hábito de la solución dialogada y pacífica de los conflictos.
- El proceso de mediación que interrumpe cualquier otro procedimiento abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente y asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.



- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, el mediador/a debe comunicar estas circunstancias al Director o Directora para que actúe en consecuencia.
- Los mediadores y mediadoras se determinarán según se especifica en el apartado 2. Mediación establecida y que dispongan o adquieran formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Funciones y formas de intervención del mediador o mediadora:

- **Facilitar:** ayudando a que las partes se reúnan y comuniquen entre sí.
- **Mediar:** establecer un lugar y un ambiente adecuado para que se produzca la comunicación. Escuchar a las dos partes en conflicto. Mostrarse claro, concreto y bien entendido por ambas partes respeto a la forma en que se abordará el problema.
- **Arbitrar:** Tomar una decisión que las personas en conflicto deben cumplir.

FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

- **Fase de inicio:**
 - **Aceptación:** ambas partes – alumnado, profesorado o alumnado-profesorado) tienen que aceptar la mediación como procedimiento para abordar su conflicto. También tienen que aceptar a la persona o personas que actuarán de mediadoras.
 - **Recopilar información:** el mediador o mediadora recogerá información sobre el conflicto y las personas involucradas en él. Identificará una serie de puntos que se deberán tratar y diseñará una estrategia para abordarlos que presentará después a las partes para su aceptación.
 - **Establecer las reglas del proceso:** El mediador/a tiene que encargarse de que queden muy claras las reglas del proceso y que sean aceptadas por las partes para proseguir con la mediación.
- **Fase de comunicación:** cada parte cuenta su historia: el objetivo principal es la comunicación y la escucha mutua, la exteriorización de los sentimientos y sacar a la luz los puntos de acuerdo y de desacuerdo. El mediador/a tendrá especial preocupación porque las partes se comuniquen y entiendan lo que expresan en un clima de respeto entre ellas.



- **Fase de análisis de la situación:** Llegar a una reflexión común que identifique en qué consiste el conflicto y cuál es el fondo o raíz de este. Momento de aparcarse el pasado y avanzar hacia el futuro que no es otro que la resolución del conflicto definiendo una agenda común de puntos a tratar para solventarlo.
- **Fase de propuestas:** Buscar y proponer soluciones a los problemas que satisfagan las necesidades de ambas partes. Las soluciones tienen que partir de las partes y ellas son las que tienen que decidir.
- **Fase de acuerdo o arreglo:** El objetivo es llegar a un acuerdo o acuerdos realistas y que convengan en gran medida a las dos partes (no es necesario que sea por igual). Es posible que alguna o ambas partes tenga que hacer concesiones para poder llegar a un arreglo.
- **Fase de evaluación de resultados:** Es necesario incluir un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de los acuerdos y de los compromisos teniendo siempre presente que estamos intentando resolver los conflictos y también educando.

CLASES DE MEDIACIÓN

- **Mediación espontánea:** Consiste en que cuando surja un conflicto y los implicados perciban que no son capaces de resolverlo por sí mismos, soliciten ayuda de común acuerdo a una tercera persona de la confianza de ambos.
- **Mediación establecida:** Se trata de la formación de equipos de mediación dentro del Centro Escolar, conocidos por todos y a los que saben que pueden recurrir si los necesitan. En ellos estarán representados los distintos estamentos (profesores/as, alumnos/as, padres y madres e incluso personal no docente). Estas personas tienen que recibir una formación al respecto. Los equipos no deben estar formados siempre por las mismas personas. Es importante y necesario establecer una rotación en la composición de los mismos cada dos años en los profesores y padres-madres y anualmente entre los alumnos/as.

Se propone como miembros de este equipo a cinco profesores/as – uno por cada ciclo y otro por el Equipo de Orientación–, cuatro padres-madres de alumnos y dos alumnos de Sexto Nivel.



Los profesores serán elegidos dentro del Claustro, los padres y madres dentro del Consejo Escolar independientemente de que formen parte o no del mismo y los alumnos/as se eligen entre ellos, si bien el profesorado de Tercer Ciclo de Educación Primaria tendrá cuidado de que estos alumnos presenten la madurez necesaria que les permita desempeñar la labor de mediación entre sus compañeros/as.

- **Mediación entre iguales:** Cuando el mediador/a tiene el mismo estamento que las partes involucradas en el conflicto.
- **Mediación de adultos:** Los profesores/as o los padres- madres median en el conflicto.

3.7 PROTOCOLOS

- Cuando en el centro educativo exista la sospecha de que un menor puede presentar TDAH se iniciará el Protocolo de la **Resolución de 07/02/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2017/02/08/pdf/2017_1374.pdf&tipo=rutaDocm

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, se llevarán a cabo las actuaciones del Protocolo de 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.

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2017/02/08/pdf/2017_1128.pdf&tipo=rutaDocm

- 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, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo y se iniciará el Protocolo de la **Resolución de 18/01/2017**, de la



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

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2017/01/20/pdf/2017_632.pdf&tipo=rutaDocm

4 NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

4.1 LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO.

La adscripción del profesorado se realizará en la primera reunión del claustro en el mes de septiembre.

La realizará el director o directora, oído el claustro teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a.** El equipo directivo impartirá clases en los niveles superiores.
- b.** Continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de 2 cursos (haciéndolos coincidir con los antiguos ciclos)
- c.** Se procurará que los tutores/as impartan el mayor número posible de asignaturas en su tutoría.
- d.** En aquellas unidades donde el profesor/a tutor/a no pueda impartir todas las asignaturas, se harán cargo de las mismas, preferentemente y siempre que sea posible, otros profesores/as del mismo nivel.
- e.** Adscripción de los especialistas teniendo en cuenta las habilitaciones.
- f.** Optimización de recursos para evitar/reducir traslados innecesarios.
- g.** Estar en posesión de la habilitación necesaria.



- h.** Dadas las características físicas de nuestro centro (edificios separados) se tendrán en cuenta las habilitaciones del profesorado para la adjudicación de tutorías.
- i.** Para la adjudicación de tutorías se tendrá en cuenta por este orden:
- Ser definitivo.
 - Antigüedad en el Centro
 - Antigüedad en el Cuerpo.

El director/a dará a conocer al claustro la organización del centro, de acuerdo con las necesidades del mismo. Este, el director/a, oído del jefe/a de estudios, podrá adjudicar a especialistas en tutorías, como caso excepcional, anualmente dependiendo de las necesidades organizativas del centro.

En el primer claustro de septiembre los maestros especialistas se adscribirán a un nivel a efectos de elección de coordinadores, reuniones de nivel y juntas de Evaluación: para ello, se tendrá en cuenta las horas impartidas en cada nivel y un reparto equitativo por niveles.

4.2 CRITERIOS PARA LA ELECCION RESPONSABLES

a. Elección de coordinadores de nivel.

En el primer claustro del curso se procederá al nombramiento de coordinadores entre todos los maestros que estén adscritos al nivel.

Se presentarán de forma voluntaria. Si hay varios candidatos se elegirá por votación entre los maestros del nivel, en caso de empate se procederá por sorteo, excluyendo al Coordinador saliente.

Si no hubiera voluntarios se sorteará, excluyendo al coordinador saliente.

b. Responsable del plan digital de centro, coordinador/a de formación y de la transformación digital biblioteca, responsable del plan de lectura, coordinador de bienestar y protección, de actividades complementarias y extracurriculares

Los designa el director o directora a propuesta del jefe/a de estudios, Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos.



c. Profesores de refuerzo

Para la adjudicación de las clases de refuerzo, si el horario lo permite, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Profesorado que imparta clase en esa tutoría.
- Profesores del mismo nivel.
- Profesores del mismo ciclo.
- Profesores del mismo edificio.
- Resto del profesorado.

4.3 SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará una programación de actividades preparada. Se realizará por los profesores/as que tengan asignado en su horario una hora sin atención directa a un grupo de alumnos y alumnas.

Las sustituciones se guiarán por los siguientes criterios ordenados por orden de prioridad:

1. El tutor de la clase a sustituir.
2. Tener refuerzo en la clase que queda sin profesor.
3. Se tendrá en cuenta que los maestros pertenezcan al mismo nivel/edificio/ciclo.
4. El orden que se seguirá para establecer las sustituciones será:
 - Responsables.
 - Coordinadores.
 - Profesores que refuerzan en una clase distinta a la que es objeto de sustitución.
 - Profesores que atienden a alumnos en horario de No Religión, en el caso de infantil.

La jefatura de estudios llevará a la práctica los criterios anteriormente citados, siempre y cuando no recaigan las sustituciones del profesorado en detrimento de otro.

En casos extraordinarios, se tomarán las medidas oportunas para que ningún grupo de alumnos se quede sin atención.



La información de las sustituciones se hará por mensajería telefónica (WhatsApp) y se confirmará la llegada de la información, así como el trabajo a realizar en dichas sustituciones, de forma personal al profesorado.

A la hora de llevar a cabo estas medidas el jefe/a de Estudios, y en su caso el equipo directivo, procurarán que el número de sustituciones sea equitativo entre todo el profesorado.

El criterio a seguir en las sustituciones de los recreos será por orden alfabético.

4.4 DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DE LOS MAESTROS.

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:
 - a. Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:
 - Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
 - Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
 - b. Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.
2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:
 - a. En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.



- b.** En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.
 - c.** En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).
 - d.** En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.
- 3.** Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.
- 4.** Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).
- 5.** Para cualquiera de los días solicitados, en cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse.
- 6.** Al solicitar el permiso, el docente o la docente beneficiaria deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda en período lectivo.
- 7.** Solicitudes:

La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos,



deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. Resolución:

La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro.

Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a. Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b. Permisos en días lectivos:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1 permiso por día.
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2 permisos por día.
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 permisos por día.
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4 permisos por día.

El porcentaje y los rangos anteriores podrán superarse, cuando la directora o director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

- a.** Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.
- b.** No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- c.** La antigüedad en el centro del o de la solicitante.



d. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Asimismo, el director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

4.5 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

4.5.1. Organización del tiempo

El horario de apertura y cierre del Centro coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones los servicios complementarios o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

Al principio de curso se fijará el horario de los grupos, reuniones y coordinaciones, así como la hora de atención a padres. Se fija la exclusiva del último martes del mes como la hora de cómputo mensual que podrá ser disfrutada si se supera el horario de permanencia en el centro o por la asistencia a excursiones cuyo horario se extienda más allá de la jornada escolar.

En el cambio de clases los alumnos no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos y procurando no sobrepasar un margen (5 minutos a lo sumo para el cambio de clase).

Los horarios de las distintas áreas se harán de acuerdo con la disponibilidad del profesorado, a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad y de organización del Centro y a la normativa vigente.

Cuando la ausencia del maestro tutor sea superior a tres días, y siempre que la ratio lo permita se podrá repartir a los alumnos entre las demás clases del mismo



nivel. Supeditado a que la ausencia de dicho maestro tutor no admita sustitución por parte de la administración.

4.5.2 Organización de los espacios

Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de grupos. A cada nivel se le asignará un determinado número de aulas. En el caso de que en el Centro haya personas con dificultades para la accesibilidad (u otras que así lo requiriesen) se les asignarán aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

Si las características del Centro lo permiten se mantendrán los niveles dentro de un mismo edificio.

Se ubicará a los alumnos de tres años en la planta baja del edificio.

En Educación Infantil, el material de clase deberá quedarse en el aula, siendo el maestro/a con su alumnado el que cambie de aula al curso siguiente.

La petición de aulas dentro de los niveles y/o edificios se hará teniendo en cuenta:

- Necesidades organizativas: ratio, ATE, alumnado...
- Antigüedad del tutor/a.
- En Ed. Primaria el grupo permanecerá todo el "ciclo" en la misma aula, si esto es posible.
- Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la Jefatura de Estudios, la organización de los espacios comunes.
- Hay espacios que no son aulas de materia ni específicas para el desarrollo de las clases según el horario, pero sí que se usan habitualmente para realizar distintas actividades. Estas son: tutorías, aulas de música, Biblioteca y aula de usos múltiples, aula del futuro, comedor, pistas... El uso de estas, fuera de lo establecido en los horarios, se realizará a través de reserva previa en el cuadrante mensual puesto a tal efecto en la entrada de los distintos espacios



- Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas para la adjudicación de algún espacio o aula, se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones por la Comisión de Coordinación Pedagógica y oído el informe de la misma, será el Equipo Directivo quien asigne la utilización de los espacios.
- El AMPA del Centro tiene asignado un despacho en el edificio de las Casitas para reuniones y atención de a sus asociados.
- Anualmente el AMPA solicitará al director/a la adjudicación de aulas necesarias para las actividades extraescolares que organiza.
- Para formar los turnos de recreo se realizarán a través de jefatura de estudios, teniendo en cuenta que en cada turno haya al menos un tutor de cada nivel o profesorado que imparta clase en ese nivel.
- Los profesores harán los turnos en el edificio donde más horas impartan y siempre que las circunstancias lo permitan.
- Los turnos de guardia de recreo se realizarán de forma alterna por semanas en primaria y por días en infantil, procurando que todos los maestros realicen el mismo número de guardias
- El número de profesores que deben cuidar el recreo será el establecido por la Ley.
- Los alumnos serán atendidos por cualquier maestro del turno de recreo siguiendo los mismos criterios.

4.6 JUNTAS DE EVALUACIÓN

La Jefatura de Estudios promoverá las acciones oportunas que faciliten a los maestros adscritos a un nivel y acudan a las juntas de evaluación.



Las medidas de reasignación de grupos, cuando proceda, o alumnos repetidores se tomarán en la Última Junta de Evaluación. Los alumnos serán informados de la nueva situación el día de la entrega de notas.

En la última Junta de Evaluación los maestros revisarán el reagrupamiento de los alumnos al finalizar cada uno de los ciclos de educación primaria y la etapa de Educación Infantil, y se decidirá si es preciso reagruparlos siguiendo criterios académicos y de comportamiento.

4.7 ALUMNADO DE 3 AÑOS

Los tutores y tutoras de Educación Infantil reunirán durante el mes de junio a las familias de los alumnos que comenzarán a asistir al Centro en el siguiente curso. Les entregarán un cuestionario que deberán devolver relleno antes de que acabe el curso escolar.

En dicha entrevista, comunicarán a las familias las normas referentes a control de esfínteres, biberones, chupete, etc.

Para hacer los grupos de 3 años los maestros de infantil (5 años) junto con el equipo de orientación, tendrán en cuenta los datos aportados por las familias en estas entrevistas y la información facilitada por la escuela infantil en la reunión interetapas.

Además de la información facilitada, para realizar los agrupamientos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, de tal manera que en el caso de haber más de una unidad queden de forma homogénea:

- Número de niños y niñas
- Fecha de nacimiento, ya que en los primeros años del desarrollo puede resultar un factor significativo.
- Alumnado con necesidades educativas.
- Alumnado extranjero.

Durante el mes de septiembre del siguiente curso escolar, los tutores de 3 años citarán a las familias de forma general para informar del periodo de adaptación y de aspectos relevantes para el inicio de curso. Además, durante las primeras semanas de septiembre las familias tendrán una reunión individual con el tutor de su hijo/a.



El periodo de adaptación en Educación Infantil se realizará siguiendo el siguiente cuadrante:

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3
9.30-10.30	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C
10.30-11.30	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO A
12.00-13.00	GRUPO C	GRUPO A	GRUPO B

	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6		DÍA 7
9.30-11.00	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C	9.30-12.30	GRUPO A
11.30-13.00	GRUPO B-C	GRUPO C-A	GRUPO A-B		GRUPO B GRUPO C

Los alumnos/as que acuden al centro por primera vez, independientemente del nivel de educación infantil al que se incorporen, deben realizar el periodo de adaptación. Este será flexible a partir del 2º curso, y se tendrá en cuenta el nivel madurativo del alumnado y su integración al grupo-clase.

4.8 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

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

Artículo 4. Carácter de la evaluación.



1. La evaluación del alumnado será global, continua y formativa. Tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. La evaluación global considera los aprendizajes del alumnado en el conjunto de las áreas o ámbitos de la Educación Primaria, con la referencia común de las competencias clave y los objetivos de la etapa, teniendo en cuenta la integración de los diferentes elementos del currículo.
3. La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. También aporta un conocimiento más exhaustivo de las barreras y potencialidades para la participación e inclusión educativa, que permite la aplicación de medidas de inclusión educativa en los momentos más adecuados.
4. La evaluación continua tiene un carácter formativo y orientador, en cuanto que proporciona una información constante, que permite mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados.

Artículo 12. Promoción.

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



más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Artículo 13. Resultados de la evaluación.

1. Los resultados de la evaluación se expresarán mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Artículo 15. El informe de evaluación final de curso, ciclo y etapa.

1. Asimismo, la finalización del tercer ciclo o de la etapa conllevará la elaboración de un informe sobre su evolución y su grado de desarrollo de las competencias clave, que tendrá, como referentes, los descriptores operativos establecidos para la etapa. Este informe se trasladará al tutor o tutora del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, para facilitar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial, al comienzo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Es así, como teniendo en cuenta la normativa vigente, se exponen como

Criterios de Promoción los siguientes:

- La repetición en la educación básica debe ser considerada una medida excepcional que solo se podrá adoptar una vez durante la Educación Primaria.
- El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor.
- Se accede al curso o la etapa siguiente cuando el equipo docente estime que los aprendizajes que, en su caso no se hubieran alcanzado no impiden al alumno/a seguir con su aprovechamiento su formación. En todo caso,



promocionarán quienes, a juicio del equipo docente, hayan alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.

- El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.
- Los tutores/as de 2º y 4º emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno/a, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
- Cada alumno/a al finalizar la etapa dispondrá de un informe sobre su evolución y las competencias desarrolladas.
- Las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos Segundo, Cuarto y Sexto, siendo automática en el resto de cursos de la etapa. En caso de existir la no promoción al ciclo siguiente, se considera segundo como el mejor curso para ello.

Teniendo en cuenta la normativa vigente Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6658]

Capítulo III Medidas de inclusión educativa.

Artículo 15. Atención a las diferencias individuales.

8. El alumnado, excepcionalmente, podrá permanecer escolarizado en Educación Infantil un año más, cuando el dictamen de escolarización y la evaluación psicopedagógica así lo aconsejen y justifiquen, oídos los padres, madres, tutoras o tutores legales, previa autorización expresa de la consejería competente en materia de educación, tras haber agotado previamente las medidas de inclusión, tanto individualizadas, a nivel de clase y de aula.



4.9 NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES

4.9.1. Normas del Centro

- Las entradas y salidas al Centro deberán realizarse con puntualidad y en orden. Queda prohibida la permanencia en pasillos y escaleras excepto cuando un profesor lo autorice.
- En Educación Infantil, el alumnado pasará solo al recinto escolar sin la compañía de sus padres.
- Los alumnos y alumnas acudirán a las filas para entrar o salir según las señales acústicas del Centro o las indicaciones del Centro. Los alumnos y alumnas de tres años serán los primeros en salir para evitar aglomeraciones en las salidas.
- Por norma general, las informaciones en torno al niño/a se llevarán a cabo a través de las tutorías y circulares y a la hora de salida (si es algo puntual) no haciéndolo, en ningún caso, a la hora de entrada.
- En Educación Primaria los maestros/as que tenga clase a primera hora deberán acompañar y subir con su alumnado al aula.
- En el caso de la etapa de Educación Infantil, cada grupo entrará con su tutor/a y/o especialistas debido a las características particulares de los niños de esta etapa.
- En el horario de salida el profesor será el último en salir.
- En el Edificio Manuel Girón se cerrará la puerta después de la entrada de los alumnos/as al centro a las 9:00 y la hora de salida máxima a las 2:10, si no recogen a algún niño/a, el tutor/a llamará a la familia, si se repite una segunda vez el tutor/a llamará a la familia y lo comunicará al equipo directivo que citará a los padres/madres o tutores legales para tratar el tema, si se vuelve a repetir una tercera vez el tutor/a llamará a la Guardia Civil.
- Los aseos serán utilizados de forma correcta, no para fines lúdicos. Sólo se podrá permanecer en ellos el tiempo que requiera la utilización correcta de los mismos y con la autorización del profesorado.
- Cuidar las instalaciones y el material del Centro.
- Al principio del curso se enviará a las familias una autorización para realizar salidas del centro dentro de la localidad (actividades extraescolares, pabellón).



- En caso de ausencia del coordinador del ciclo, asumirá el cargo otro maestro/a del mismo ciclo elegido por sorteo entre sus miembros.
- Los alumnos y alumnas deben permanecer en el centro siempre bajo la vigilancia de un maestro/a.
- Las fotocopias se solicitarán al conserje con antelación. Se comunicará al conserje si este material es para uso personal.
- La petición del material necesario se acordará en las reuniones de ciclo y se dejará constancia en las actas.
- Los profesores de PT Y AL recogerán y devolverán a los alumnos/as a su clase de referencia.
- Durante el periodo de adaptación los especialistas atenderán a los alumnos/as de tres años, junto con el tutor cuando coincidan con su horario.
- Si la organización del Centro lo permite, el profesorado adscrito a la etapa de educación infantil apoyará preferentemente al alumnado de tres años durante el primer trimestre.
- Todo el alumnado de tres años debe obligatoriamente hacer un periodo de adaptación de 7 días independientemente de cuando se incorporen al centro.
- Cuando el alumnado tiene que ser recogido a media mañana, los padres o tutores legales lo comunicarán a través de Educamos CLM, y en caso de que sea recogido por otro familiar distinto al tutor legal, en la agenda añadirá el nombre y DNI de la persona que vendrá a recogerlo. Esta nota debe ir firmada por el tutor legal. En Educación Infantil, los padres comunicarán a través de la plataforma Educamos CLM o el día anterior a la salida quien recogerá al alumno. Los familiares deberán firmar en un libro de registro del centro para traer o sacar al alumnado del centro, tanto en educación primaria como en infantil.

RECREOS

- Cuando haya un niño/a sancionado/a el maestro/a responsable de dicho castigo será el responsable de su cuidado tanto dentro como fuera del aula.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el maestro/a.



- Durante las horas del recreo el alumnado deberá permanecer en el patio quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los maestros/as vigilantes.
- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio, se permanecerá en el aula de forma correcta o en los lugares indicados por los maestros/as y siempre bajo la supervisión del tutor/a o el profesorado especialista que imparta clase con ese alumnado.
- En el patio de recreo, los alumnos/as jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.
- Se utilizarán las papeleras para depositar residuos, papeles... no ensuciando en ningún momento el patio.
- Se respetarán las indicaciones de los maestros/as.
- Se respetarán los turnos de uso de pistas deportivas y zonas de juego.
- No se llevarán a cabo juegos violentos, que molesten a los compañeros/as, ni que impliquen la manipulación de piedras u otros objetos peligrosos.
- Utilizar el tiempo del recreo para ir al baño. En el edificio de Santa Ana se utilizarán los servicios del patio antes de entrar y no los de dentro del edificio.
- No permitir a padres, madres o familiares dar comidas u objetos a los niños a través de la verja.
- Cada una de las pistas del Edificio Santa Ana se adjudicará a un nivel.
- En caso de retraso, las familias traerán al alumnado preferentemente a las horas establecidas en la primera reunión de curso por el tutor/a. En el caso del edificio Manuel Girón será preferentemente durante la hora del recreo y en Santa Ana en los cambios de sesión.

USO DEL MATERIAL

Cada material estará en la ubicación destinada para tal fin.

- Educación Física: en el almacén
- Material de imprenta, ordenadores para uso del profesorado y cassetes: en la sala de la fotocopiadora.
- Material audiovisual e informático: en Sala Multiusos.



El profesorado que utilice el material lo DEBE dejar registrado y al devolverlo dejar constancia y devolver el material a su sitio.

Las fotocopias personales se anotan y se pagan

En el edificio de las Casitas el material estará en la sala de profesores

Cuando se coja algún material en préstamo, deben anotarse en hoja de préstamos. Debe haber una hoja donde haya material.

INSTALACIONES COMUNES

Normas del material informático

Existirá un cuadrante a disposición del profesorado para reservar el uso de los ordenadores o tablets

El profesorado, mientras está trabajando con un grupo con el material informático, cuidará de que los alumnos/as:

- Respeten y cuiden el material del aula.
- Apagar el ordenador o Tablet al finalizar las sesiones.
- Las entradas y salidas para coger el material se harán en orden y en silencio.
- Se dejará cada ordenador o tablet colocados en el lugar donde estaban con su cargador correspondiente.
- Anotará las incidencias que se produzcan, en el cuadrante a tal efecto, en el material para poder proceder a su reparación con la mayor brevedad.

Normas del pabellón polideportivo

Los alumnos y alumnas seguirán las normas establecidas en las aulas. Como normas específicas se cumplirán las siguientes:

- Cumplir las normas de aseo básicas después de la actividad básica.
- Mantener el orden y la fila durante el trayecto de traslado a las instalaciones deportivas.
- Colaborar en la preparación y recogida del material utilizado.



- Los alumnos y alumnas traerán el vestuario, el calzado, complementos y aspecto adecuado a la actividad.

Al inicio de curso el jefe o la jefa de estudios junto al profesorado de Educación Física harán un horario para utilizar pistas y pabellón de forma equitativa entre todos los grupos.

Normas de uso de la biblioteca

- Anualmente los responsables de Biblioteca harán las normas para su uso.
- Se harán públicas.
- Se hará horario para uso.
- Se anotará registro por el tutor/a
- Los libros perdidos se reponen.

NORMAS DE REFUERZOS

Cada maestro/a debe trabajar con los alumnos/as correspondientes según las indicaciones de su informe y del tutor/a

El profesorado de refuerzo llevará una ficha de seguimiento. Trabajarán con el alumnado lo que determine la ficha de derivación. Los refuerzos se realizarán preferentemente dentro del aula.

4.9.2 Otras normas

ESCOLARIZACIÓN DE HERMANOS GEMELOS O MELLIZOS

En el momento de su matriculación, cuando dos hermanos gemelos o mellizos cursen el mismo nivel académico se adscribirá a cada uno en una clase diferente del mismo nivel, siempre y cuando exista esta posibilidad por haber dos o más unidades de ese nivel.

Esta decisión podría ser revisada si en algún momento de la escolarización se decidiera modificar los agrupamientos dentro de ese nivel, y siempre atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos y sociales.

REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y TABLETS



La entrega/ recogida del material afecto al programa de gratuidad será controlada a comienzo y fin por los tutores/as y se aplicará la normativa legal específica en cuanto a incidencias derivadas del uso de dicho material.

En la primera reunión de tutores o tutoras con las familias se recordará el deber de cuidarlos y revisarlos periódicamente.

En junio los alumnos/as entregarán los libros y tablets y la Comisión creada a tal fin revisará su estado, en el caso del Banco de libros los ejemplares serán recogidos y revisados por miembros del AMPA. El resto de normativa viene por Ley.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar la decisión de la Comisión.

CAMBIO DE ALUMNADO RELIGIÓN CATÓLICA

Los cambios con respecto a la asignatura de religión católica/alternativa se podrán realizar del 15 al 30 de junio y del 1 al 15 de septiembre del siguiente curso escolar, si no hay ninguna modificación al respecto el alumnado continuará matriculado según el curso anterior.

4.9.3 Actividades extraescolares

- Todas las actividades extraescolares deben estar programadas en la PGA y siempre aprobadas con anterioridad por el Consejo Escolar.
- Las actividades extraescolares se desarrollarán atendiendo a la diversidad y características individuales del alumnado, fomentando la inclusión, participación y nodiscriminación de los alumnos.
- Tendrán carácter voluntario tanto para profesores/as como para el alumnado. Adoptando en todo el caso el centro las medidas necesarias para que entre los alumnos/as del mismo nivel no se produzcan exclusiones
- Las excursiones se organizan desde el centro o los ciclos a propuesta del profesorado.
- Para que la excursión se lleve a cabo deben asistir al menos un 60% del alumnado al que va dirigida.
- La priorización del profesorado asistente a las excursiones será:



1. Organizador.
 2. Tutores.
 3. Especialistas
 4. Profesorado que conozca al alumnado. Para ello, la Jefatura de Estudios tendrá en consideración a aquellos maestros que distorsionen menos la marcha del Centro, siendo un mínimo de tres los maestros que asistan cuando sea una salida fuera de la localidad.
- La asistencia de los padres a las excursiones vendrá determinada por los organizadores.
 - Los alumnos/as seguirán las indicaciones del material recomendado y permitido para la salida.
 - Cada salida fuera de la localidad requerirá una autorización de la familia, que será entregada junto con el dinero en una fecha límite. Pasada esa fecha podrán ser excluidos. O los últimos en traer el dinero
 - Los alumnos/as deben cumplir las normas de educación vial.

4.10 COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Cuando el alumno tenga que salir del Centro en horario de clase, el niño o la familia deben avisar al tutor/a con antelación. Cuando proceda el aviso se hará mediante Educamos CLM, agenda escolar o cualquier otro medio de comunicación que utilice el tutor o tutora con las familias.

- En el edificio de Santa Ana, el alumnado debe ser recogido, preferentemente en los cambios de clase, por un adulto.
- En el edificio de las Casitas la recogida o llegada del alumnado debe coincidir preferentemente con la hora del recreo.
- Para la recogida de alumnos, en el caso de no venir los progenitores, deben traer firmado el comunicado de recogida con la fotocopia del DNI del tutor y el DNI de la persona que lo recoja.
- En el caso de tener que recoger al alumnado antes de la hora de salida o entregarlo en el colegio más tarde de la hora de entrada, las familias deberán rellenar y firmar una hoja de registro del centro.



En esta hoja se indicará la hora de entrega o recogida del alumnado, así como el motivo del adelanto de salida o retraso de entrada y la firma del familiar. Esta hoja estará ubicada en el edificio Santa Ana en el caso de primaria y en el de primaria en el caso de infantil.

Una vez rellena esta hoja, será el/la conserje quien acompañe al alumnado a su aula en caso de llegar después del horario establecido o quien recoja al alumnado para entregarlo a la familia en caso de necesitar salir antes del horario establecido del centro.

- Trimestralmente se informará a las familias del alumnado de la evolución académica de sus hijos/as mediante el boletín de notas publicado en Educamos CLM.
- Se informará a las familias mediante circular, Educamos CLM, agenda escolar, a través del propio alumnado, o por cualquier otro medio que utilice el tutor/a con las familias para comunicarse en los siguientes casos:

1. Excursiones.
2. Actividades extraescolares.
3. Avisos, informaciones generales y citas.
4. En caso de indisposición del alumno/a, enfermedad, pediculosis, etc., el profesor comunicará por teléfono a la familia que venga a recoger al alumno. En caso de accidente o enfermedad grave el Centro llamará al 112 o al consultorio de la localidad.

El profesorado no suministrará medicamentos al alumnado, salvo excepciones (alergias graves, ataques epilépticos...) y con la debida formación necesaria.

En caso de enfermedades infectocontagiosas los alumnos deben permanecer en casa. Comunicarse con las familias a través de los medios de comunicaciones precisos (Educamos CLM, plataformas digitales, agendas...)

ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS

Recogida del Centro del alumno.

El alumnado será recogido por el padre o madre que tenga al alumno a su cargo ese día, sin perjuicio de que pueda ser recogido por algún familiar autorizado por estos.



En **caso de conflicto** por parte de los padres, estos deben presentarla sentencia o convenio regulador y se atenderá a los términos establecidos en estos.

Se pueden presentar **casos conflictivos** en los que el progenitor, que ese día no tiene la custodia, pretenda bien recoger al menor a la salida o bien sacarlo de clase con la excusa de una consulta médica, en estos casos se atenderá a los términos de la sentencia o bien a una autorización escrita del que ese día tiene la custodia. Sin los cuales no se entregará al alumno.

En los **casos conflictivos**, el/la director/a, informara a todos los maestros/as del edificio por escrito de la parte que proceda de la sentencia judicial y de las medidas adoptadas, y verbalmente al tutor del niño/a que organizara las recogidas de este.

Información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado al progenitor que no ejerce la custodia.

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas provisionales o definitivas.

Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, ni en contra el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guardia y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad

Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guardia o custodia.

Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no

aporten nuevos contenidos, el centro procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información sobre la evolución escolar del alumnado.



ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Según el Protocolo de Absentismo del Centro se establecen estas Medidas Generales de Actuación que se llevarán a cabo a la finalización de cada mes del curso escolar:

1. Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo, a través de los Registros de Control de Ausencias establecidos por el centro. A cumplimentar por el tutor/a.
2. Si el alumno falta 5 días lectivos consecutivos sin justificar se pasa directamente al punto 4 y no se espera a que termine el mes.
3. Cumplimentación del resumen del Registro de Absentismo Escolar de todos los grupos del centro educativo mensualmente por parte del Equipo Directivo, dondese explicitarán las medidas adoptadas por los tutores/as y el equipo directivo.
4. Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del tutor/a, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias. Si no hay respuesta se pasa al punto siguiente.
5. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a. Esta comunicación se emitirá por parte del tutor/a
6. Entrevista familiar por parte el tutor/a. Si no hay respuesta se pasa al punto siguiente.
7. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo del alumno por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con éste y/o con el orientador/a, según se considere adecuado.

Si no han sido efectivas estas medidas generales y la situación de Absentismo continua se consideraría pasar a una segunda fase de medidas más específicas contempladas en el Protocolo de Absentismo que implicarían a través del Orientador al Equipo de Absentismo de la localidad y a los Asuntos Sociales de la misma.



En Educación Infantil, como la escolarización no es obligatoria las Justificaciones y Autorizaciones se realizarán de forma oral o escrita.

Educación Primaria: Todos los niveles utilizarán modelos de aviso a las familias que los tutores facilitarán a los padres.

4.11 NORMAS DE USO DEL PROYECTO CARMENTA.

Con este proyecto se pretende progresivamente implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel al libro digital. En todo caso, este proyecto se implementará haciéndolo compatible con el actual Decreto 20/2018 de ayudas en especie para el uso de libros de texto.

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas con licencias digitales de editoriales, material digital de elaboración propia o recursos en la red. Junto a las tabletas cada grupo que forma parte del proyecto trabaja con un panel digital interactivo.

El centro suministrará tabletas a los alumnos para cubrir las necesidades del alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares (becado) del centro.

En todo caso las tabletas son propiedad del centro educativo para que puedan ser usadas como estime oportuno en el desarrollo del proyecto.

Los alumnos beneficiarios de ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante un curso una tableta y las familias se comprometen a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.



- Se preservará de temperaturas extremas.
- Las familias concienciarán a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:
- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro

1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.
 - En el caso de las tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.
 - En el caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es
 - En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.
 - Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.



2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- a. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

- b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

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



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

3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.

5 ANEXO I: NORMAS DEL BANCO DE LIBROS

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración



Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. No subrayar
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del centro al que pertenecen los libros.



6 ANEXO II: NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR.

Recomendaciones para el buen funcionamiento del comedor escolar en cuanto al alumnado

El alumnado irá al comedor en orden. Haremos grupos por edades y entrarán en fila para que sea lo más tranquilo posible. Con ello se consigue que el ambiente a la hora de comer sea más relajado. Antes de acceder deberán asearse, utilizando los lavabos autorizados para este fin.

Los comensales se colocarán ordenadamente en los lugares que tengan asignados y no podrán levantarse de la mesa sin permiso del personal responsable.

La colaboración de los usuarios, especialmente los de tercer ciclo de primaria, es indispensable para que se adquieran hábitos de colaboración, orden, ayuda, etc.

Los componentes de las distintas mesas conocerán si entre ellos hay algún compañero con alguna intolerancia o alergia, y lo importante que es prevenir que coma lo que no puede o que utilice cubiertos de sus compañeros.

La comida es ocasión de convivencia y con ello se está autorizado a conversar, procurando no levantar la voz, ni mucho menos gritar, limitándose en todo momento a conversar con los compañeros de su mesa. Los comensales procurarán no dejar comida en los platos.

El personal del comedor estimulará siempre a los niños en aquellos platos que les gusten menos (verduras, pescados, etc.) consiguiendo así una ingesta variada y saludable. La inapetencia continuada será objeto de comunicación con los padres.

Después de comer se hará uso de las dependencias reservadas al tiempo libre.

El día que sea de libre elección para el alumnado, se seleccionarán 2 ó 3 alumnos que hayan comido mejor y se hayan comportado de forma ejemplar para que elijan la actividad a realizar de manera consensuada. De esta manera estimulamos tanto los buenos hábitos como la cooperación.



Los monitores en todo momento marcarán las normas y pautas puntuales que sean precisas, según la actividad y el momento, debiendo ser cumplidas. El incumplimiento será motivo de comunicación a los padres. En caso de persistencia, se puede sancionar al infractor abriendo una incidencia que será notificada al centro para ser evaluado. El centro educativo podrá privar del uso de este servicio. Se respetarán en todo momento los enseres y materiales del Centro.

En los comedores disponemos de un buzón de “sugerencias del alumnado” fabricado por los mismos niños y que se utilizará para que expresen sus sentimientos, deseos o quejas de manera anónima. En todo momento (antes, durante y después de la comida) el personal de comedor velará porque el ambiente sea lo más tranquilo posible, parando su actividad, realizando gestos como retirarse a una pared o cruzándose de brazos para que los alumnos detecten que el nivel de ruido no es el adecuado, y que mientras no se relajen no se continuará, haciéndoles ver el retraso generado para salir al patio y poder realizar las actividades establecidas.

En todos los comedores habrá un cuidador que hará de Responsable de comedor que se encargará de supervisar los preparativos del comedor, coordinar al resto de compañeros, encargarse del cumplimiento del horario, controlar la presencia del alumnado, revisar el menú y el menaje así como los menús de alérgicos, encargarse de las “muestras testigo”, transmitir al Supervisor del servicio las posibles incidencias y comunicar al centro y a la empresa las actas levantadas por los Inspectores de Sanidad enviando una copia del mismo.

Derechos y Deberes de las familias y alumnos

DERECHOS

- A conocer de antemano la planificación de los servicios, aula matinal y comedor, incluyendo el proyecto del mismo y las actividades que se desarrollan.
- A conocer con anterioridad el precio del comedor y servicios, según la norma que marque la Consejería.
- Recibir cuántas explicaciones demanden sobre el servicio del comedor en el Centro y sus incidencias.



- Tener una vigilancia adecuada según la normativa vigente, durante el periodo de las actividades.
- Recibir la educación complementaria según los objetivos programados.
- Ser atendidos por el responsable o los monitores/as a fin de conocer cualquier incidencia, siempre que no se interrumpa el normal funcionamiento.
- A reclamar ante el responsable y/o la Dirección del Centro y las autoridades educativas.

DEBERES

- Satisfacer las cuotas del aula matinal y/o comedor según las condiciones establecidas.
- Mantener actitud adecuada y respetar las normas impuestas, respetando la convivencia y los enseres.
- Atender en todo momento las instrucciones de maestros/as y monitores/as.
- No abandonar el Centro durante el horario de los servicios, salvo que previamente lo solicite la familia a los responsables presentes.
- Aceptar todas las normas impuestas por los organismos respecto a estos servicios

RESUMEN NORMAS FUNCIONAMIENTO COMEDOR:

El Comedor Escolar de nuestro centro se entiende como un espacio educativo, un complemento a la labor docente del centro será, por tanto, un aula más en la que fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia los/as compañeros/as.

La principal finalidad del comedor es desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado; garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento y desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia. Se trabajará la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y el correcto uso y conservación de los útiles de comedor.

El comedor es el espacio idóneo para transmitir hábitos de higiene personal y buenas maneras en la mesa, siempre que éstos se enfoquen de forma lúdica. De



manera general y, sobre todo, cuando los/as niños/as son pequeños/as es importante la capacidad de comunicación y contacto humano que perciben los/as niños/as por parte de todo el personal. También se trabajarán valores como la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

El/la cuidador/a es una figura que interviene en la educación integral del alumnado. Sus funciones son educativas tanto en el espacio de comedor como en el de ocio y tiempo libre.

En cuanto a las habilidades que han de tener los cuidadores/as han de ser en la medida de lo posible, personas formadas con experiencia en el campo educativo, con capacidad de trabajar en grupo y que disfruten con el trato de los/as niños/as. La alimentación tiene un gran componente emocional, por este motivo es importante que niños y niñas mantengan una relación cordial con quienes les preparan, sirven y dan de comer (en el caso de los/as más pequeños) la comida día a día.

Los responsables del comedor deberán atender y custodiar a los/as alumnos/as en el horario de aula matinal desde las 7:30 a las 9:00 horas y en el comedor desde las 14:00 a las 16:00 horas y resolver las incidencias que en ese tiempo pudieran presentarse.

Deberán, por tanto, prestar especial atención a la labor educativa promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico sanitarios y la correcta utilización del menaje del comedor. Asimismo, llevarán a cabo cualquier función que les sea encomendada por la Dirección del Centro para el buen funcionamiento del servicio.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. Todos/as los/as niños/as comerán lo mismo, excepto los/as que necesiten dietas blandas, menús especiales aconsejados por el/la médico correspondiente (circunstancia que deberán comunicar y acompañar de informe médico) o menús musulmanes.
2. Antes de entrar en el comedor todos/as los/as niños/as se lavarán y secarán las manos.



3. Entrarán tranquilamente colocando sus pertenencias en los lugares adaptados para ello y colocándose en sus lugares que serán fijos para los comensales habituales.
4. Deberán permanecer en sus sitios hasta que el/la monitor/a les acompañe al patio.
5. El “office” es una zona restringida a los/as alumnos/as, que deberán pedir lo que necesiten y tener paciencia.
6. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad. Los/as monitores/as atenderán a los/as alumnos/as a su cargo procurando que ningún alumno/a abandone el comedor sin haber comido, estimulándoles y ayudándoles a comer en caso de necesidad por la corta edad de los/as alumnos/as, a la vez que se les enseña a comer de todo.
7. Deberán mantener las normas de comportamiento adecuado en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los/as compañeros/as y al suelo, y derramar el agua a propósito.
8. Deberán entender que los/as monitores son los/as responsables en ese tiempo, que les atenderán y ayudarán en todo lo que necesiten, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que se vayan anotando hechos que se produzcan en contra de las normas de convivencia y de respeto.
9. Siempre habrá un/a monitor/a vigilando a los/as alumnos/as en sus distintas ubicaciones, incluidos los servicios, permaneciendo fuera para preservar su intimidad. Esto puede ser modificado en el caso de los niños de Educación Infantil, al necesitar más ayuda por ser menos autónomos.
10. Se procurará que los/as alumnos/as se levanten al servicio lo menos posible (respetando las necesidades de los más pequeños) y en estos casos deberán ir acompañados/as por una monitora.
11. Los/as alumnos/as deberán respetar el mobiliario y equipamiento del comedor, evitando golpes, arañazos y pintadas. Se impedirá jugar con el menaje y la comida.
12. Si algún padre/madre llegara a recoger a su hijo/a y no hubiera terminado, deberá esperar a que lo haga evitando entrar en el comedor.



- 13.** Cualquier incidencia en el servicio de comedor, deberá ser comunicada en la mayor brevedad posible al Supervisor del servicio y al responsable del comedor.
- 14.** La Dirección del Centro, el Supervisor del servicio y el responsable del comedor velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene en el funcionamiento y organización del Comedor Escolar.
- 15.** Los/as padres/madres de los/as niños/as que algún día no vayan a hacer uso del servicio deberán comunicarlo en la Secretaría con la debida antelación.

