



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP ROSA PARKS



ACTUALIZADO A JUNIO DE 2026



RESPECTO



CONVIVENCIA



COMPROMISO

*Juntos construimos
un centro donde
aprender es convivir. ♥*



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	6
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	7
4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	9
5. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.	10
6. LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS.	11
6.1. Clasificación de las conductas contra la convivencia.	
6.2. Criterios en la aplicación de las medidas correctoras.	
7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.	18
8. LOS PROCEDIMIENTOS DE ANOTACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS CONVIVENCIA Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	20
9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	21
9.1. Profesores.	
9.2. Alumnos/as.	
9.3. Padres/Madres/Tutores.	
9.4. Personal no docente.	
10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.	27
11. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN. RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS.	29
11.1. Criterios organizativos y pedagógicos en la elección de tutoría y en la elección de bloques horarios de los especialistas.	
11.2. Criterios y procedimiento de sustitución.	

11.3. Procedimiento de adjudicación de responsabilidades específicas.	
12. ACUERDOS NECESARIOS PARA UNA BUENA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. USO DE LOS ESPACIOS, SERVICIOS, RECURSOS...	37
12.1. Entradas y salidas.	
12.2. Recreo.	
12.3. Uso del espacio del gimnasio/ pistas deportivas y material deportivo.	
12.4. La optatividad entre Religión y No Religión.	
12.5. Comedor escolar y aula matinal.	
12.6. Actividades complementarias.	
12.7. Normas para el uso de dispositivos digitales del Programa Carmenta.	
12.8. Uso y cuidado de los materiales curriculares en papel.	
13. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS EN TRES AÑOS, REORGANIZACIÓN DE GRUPOS AL FINALIZAR LA ETAPA DE INFANTIL, EL PRIMER CICLO DE PRIMARIA Y EL SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.	50
14. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y SU JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.	51
15. SOLICITUD DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.	54
16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXÁMENES POR PARTE DE LAS FAMILIAS.	55
17. DIFERENTES PROTOCOLOS EN EL CENTRO.	56
17.1. Protocolo a seguir ante la sospecha de maltrato entre iguales.	
17.2. Protocolo y procedimiento a seguir ante las faltas de asistencia de los alumnos y en absentismo escolar.	
17.3. Protocolo y procedimiento a seguir en los casos del alumnado con alergias y enfermedades que requieren medicación de rescate.	
ANEXOS	

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Una vez realizada las propuestas a cada uno de los apartados, estas serán expuestas a las consideraciones y aportaciones de cada sector de la comunidad educativa.

Posteriormente el equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada en Claustro y Consejo Escolar. Una vez presentada e informada, el Consejo Escolar, dentro de la potestad otorgada por la LOMLOE, será el responsable de aprobar las NCOF por una mayoría de 2/3.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión posible.

El propósito de este documento es doble: por un lado queremos tener un marco regulador que facilite conocer a toda la comunidad educativa cuáles son los procedimientos y normas que guían un sinnúmero de actuaciones que en los centros se llevan a cabo; por otro lado queremos sensibilizar a toda la comunidad educativa de las realidades que supone la convivencia, prevenir situaciones que vayan en contra de una convivencia basada en el respeto; detectar y tratar cualquier problema de convivencia mediante los protocolos establecidos e intervenir para mejorar el clima del centro y las relaciones interpersonales siempre con un enfoque educativo.

REFERENTES LEGALES.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución española.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2022 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- Órdenes de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria de Castilla La Mancha.
- Decreto 81/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 80/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla La Mancha.

- Decreto 85/2018, de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad de Castilla La Mancha.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Decreto 3/2008 de 3 de enero de 2008 de convivencia escolar en Castilla La Mancha que nos sirve como referente en la realización del presente documento, y como marco al que nos remitimos para cualquier aspecto que pudiera no aclarar el presente documento.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023.
- Decreto 92/22, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la Etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.
- 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.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El contenido de este documento afecta a todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP "Rosa Parks" de Toledo.

2. LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. La jornada escolar en el CEIP Rosa Parks es continua.

El horario lectivo del alumnado, de octubre a mayo, es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, lo que supondrá un total de 25 horas, incluidos los periodos de recreo. En el mes de septiembre y en el mes de junio el horario lectivo del alumnado es de 9:00 a 13:00 horas.

El periodo de recreo tendrá una duración de 30 minutos de octubre a mayo; y de 25 minutos en septiembre y junio.

La jornada lectiva de los alumnos a lo largo de la mañana se organizará, de octubre a mayo, en 6 periodos lectivos de 45 minutos. En septiembre y junio se mantendrán esos 6 periodos, pero reduciendo proporcionalmente cada sesión para poder finalizar a las 13:00 horas.

La jornada escolar de los alumnos podrá ampliarse a través del aula matinal, de 7:30 a 9:00; y del comedor escolar de 14:00 a 16:00hs (de 13:00 a 15:00 en septiembre y junio).

El horario del profesorado, con carácter general, supone 23 horas lectivas más 4 periodos complementarios de 1 hora. Llegando a un total de 29 horas semanales de permanencia en el centro.

Los periodos complementarios se realizarán de lunes a jueves de 14:00 a 15:00hs. De las cuatro horas complementarias una hora podrá ser de cómputo mensual.

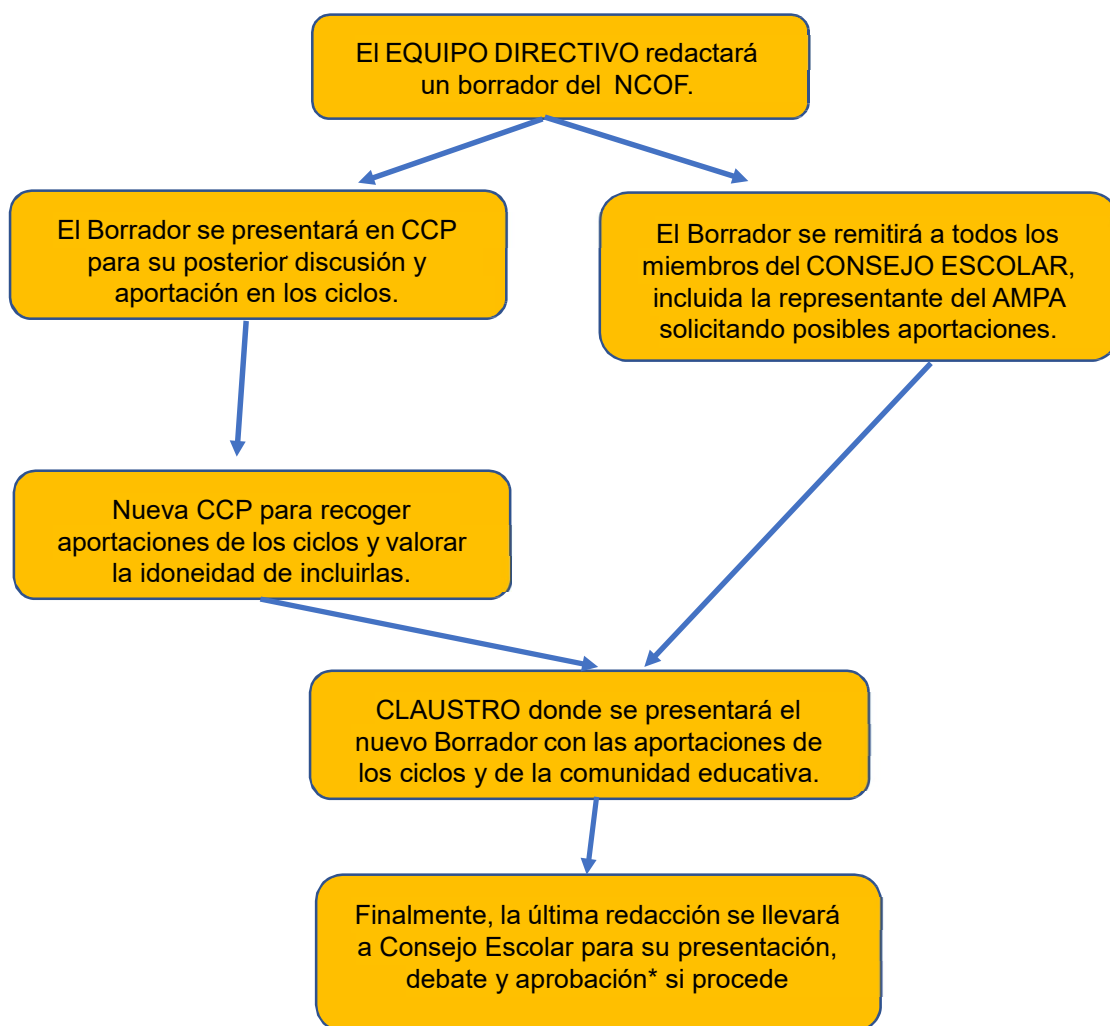
De las 4 horas complementarias, dos tendrán carácter de cómputo mensual, por votación celebrada en el primer claustro del curso.

El horario lectivo del profesorado se divide en dos categorías:

- Docencia directa: docencia de las áreas, desarrollo de medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para las medidas de inclusión, actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención a los recreos y las sustituciones en grupos cuyo profesorado está ausente.
- Horario lectivo de funciones específicas:
 - Función de equipo directivo: hasta un total de 57 periodos a repartir entre los miembros del equipo directivo
 - Función de coordinación del Plan digital, Plan de Lectura y Plan de Igualdad y Convivencia: hasta un total de 5 periodos a repartir entre los responsables de los planes. Función de responsable de comedor escolar y aula matinal: 3 periodos al contar con más de 60 usuarios, más 1 periodo por aula matinal.
 - Función de coordinación del proyecto bilingüe: 2 periodos. Función de coordinador/a de ciclo: 2 periodos.
 - Función de coordinación del Plan de prevención:

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.

El procedimiento para la elaboración:



- La aprobación deberá hacerse por 2/3 de los miembros con derecho a voto.

Principios para su aplicación y difusión:

El conocimiento de las NCOF se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. El documento se encontrará en la web del centro en un espacio accesible de la misma. Se dará suficiente publicidad para facilitar que todo aquel miembro que quiera hacerlo pueda consultarlo.

La importancia de algunos elementos del documento para el conjunto de las familias, como son la Carta de Compromisos Educativos con la Familias y las normas de convivencia de centro y de aula supondrá que se haga un documento resumen de estos apartados para hacerlos llegar directamente

por EducamosCLM, además de hacer una breve presentación en la primera reunión general con familias de cada curso escolar.

Una copia del NCOF en papel estará en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona implicada.

Las Normas de Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive.

Procedimiento para su revisión:

La revisión se llevará a cabo de forma ordinaria al finalizar el curso, participando todos los representantes de todos los miembros de la comunidad educativa. Deben ser aprobadas por 2/3 de los miembros con derecho a voto.

Excepcionalmente si se necesitasen modificar el NCOF, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación entrará en vigor a partir de su modificación.

4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar; artículo 11 punto 1:

“En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.”

El Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, también hace mención a esta comisión en su articulado, definiendo los siguientes aspectos:

La Comisión de Convivencia estará formada por representantes del profesorado, familias y servicio de personal y administración en la misma proporción. En nuestro centro estará formada por un miembro de cada sector y será presidida por el director/a del centro.

En nuestro centro, esta y el resto de las comisiones del Consejo Escolar se constituirán en la primera reunión de cada curso escolar, informando previamente a todos los asistentes de sus funciones y buscando el acuerdo y la participación de todos sus miembros.

Las funciones de la Comisión de Convivencia según el decreto son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de los establecido en este Decreto.
- Canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad para prevenir, evitar el conflicto y mejorar la convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos por familias de alumnado con problemas de conducta con el fin de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otras instituciones que podrían intervenir.
- La Comisión de Convivencia será informada por las medidas correctoras que imponga el director ante conductas gravemente perjudiciales.

Además de los anterior, en nuestro centro la Comisión de Convivencia, o en su defecto, el conjunto del Consejo Escolar será informada bimensualmente de la situación de la Convivencia del Centro, especialmente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales y/o conductas contra la autoridad del profesorado. Se le informará igualmente de las medidas correctoras propuestas.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

En esta carta, recogemos los compromisos entre las familias y el centro en la relación con los principios de desarrollo para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS.

Tener en cuenta las características personales, sociales y emocionales de nuestros alumnos y a tratar de dar una respuesta que respete esta diversidad y busque mejorar el desarrollo global del alumno.

Llevar a cabo las medidas de inclusión educativa necesarias para cada alumno. Mantenerse actualizado en cuanto a propuestas didácticas y metodológicas.

Llevar a cabo una evaluación objetiva y justa del alumnado, informando al alumnado y a sus familias de los objetivos de aprendizaje, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

Promover la práctica de hábitos de vida saludable, así como el cuidado y respeto del medioambiente.

Educar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

Mantener con la familia una comunicación fluida en relación con el desarrollo de los aprendizajes y el desarrollo socioemocional que presenta en la escuela.

Favorecer la participación de las familias, para que puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.

Conocer y respetar las normas que regulan la convivencia en el centro y que vienen expresadas en el documento NCOF.

Reconocer la autoridad del profesorado y respetar labor educativa del mismo.

Participar en las reuniones generales e individuales con los tutores y ofrecer una información veraz del hijo y de los condicionantes que pueden estar influyendo en su desarrollo en la escuela.

Tratar las discrepancias que pueden surgir con el profesorado en relación directa con este, evitando la desautorización del profesorado o alentar conductas en sus hijos que resulten inadecuadas.

Promover en sus hijos e hijas los valores de la puntualidad, el respeto, el esfuerzo y el diálogo. Procurar para sus hijos e hijas unos hábitos y una organización en el hogar que favorezca el estudio y el aprendizaje.

6. LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS:

6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRA LA CONVIVENCIA.

A partir del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar y a partir del Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado las conductas que afectan a la convivencia en los centros y las medidas educativas impuestas se pueden organizar de la siguiente manera.

Conductas que afectan a la autoridad del profesorado:

- Conductas que dañan la autoridad del profesorado.
- Conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado.

Otras conductas contra la convivencia:

- Conductas contrarias (leves) a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

CONDUCTAS QUE AFECTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE DAÑAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La realización de conductas que impidan o dificulten el desarrollo de las normas de las clases o de las actividades en el centro.

La desconsideración hacia el profesorado: provocaciones, colegueo, no seguir intencionadamente las instrucciones, ...

El deterioro intencionado de las propiedades del profesor.

Medidas correctoras

La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

La sustitución del periodo de recreo durante 3 días por actividades en beneficio de la comunidad y/o de reflexión sobre lo sucedido.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, entre 5 días y un mes.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos. *El alumno permanecerá en un aula solo; supervisado y dirigida la actividad educativa por un docente de guardia*

La realización de la actividad lectiva en una clase de nivel diferente al que el alumno pertenece por un periodo de entre 3 y 5 días.

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.

Quién adopta estas medidas:

Las medidas educativas correctoras a) y b) se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna. El resto de medidas se hará por la persona titular de la dirección del centro.

CONDUCTAS GRAVES CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las conductas que alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.

La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

El insulto o violencia contra el profesorado de algún miembro de la comunidad educativa. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.

La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Se podrán valorar los motivos de tal incumplimiento, y esta valoración podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, por tanto, la medida.

El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, o de material que utilice para desarrollar su actividad docente.

La grabación de imágenes o audios del docente.

Medidas correctoras

- 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.
- 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.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.

Quién adopta estas medidas:

La persona titular de la dirección del centro.

OTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS CONTRA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS (LEVES) CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

Falta injustificada de asistencia a clase o retraso frecuentes imputables a la familia.

Ante la reiteración la medida correctora implicará la apertura del protocolo de absentismo. Al inicio de la mañana los alumnos que de forma repetida lleguen tarde más de 10 minutos no podrán incorporarse al aula hasta la sesión siguiente.

Cualquier agresión física leve: (collejas, zancadillas, pequeñas peleas...), agresiones verbales: motes, burlas, risas ...

correctora implicará: amonestación verbal en privado, pedir perdón Además de lo anterior:

El alumno deberá compensar de alguna manera al alumno agredido: un trabajo, un escrito, un dibujo...

Sustituir el recreo por la realización de alguna tarea que permita al alumno reflexionar sobre su comportamiento, sus derechos y obligaciones y las normas que regulan el aula y el centro.

El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad escolar. Sustracción de dinero, de material del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad escolar.

La medida correctora implicará: amonestación verbal en privado, comunicación a la familia y no participar en actividades extraescolares.

Siguiendo el artículo 31 el alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos, o en su caso las madres, padres o tutores legales, serán responsables del resarcimiento de tales daños

Los actos que repercutan en la higiene personal y la limpieza de clases, pasillos y demás dependencias del Centro.

La medida correctora implicará: amonestación verbal en privado, la limpieza y reparación de forma inmediata.

Uso de las tablet o dispositivos electrónicos escolares durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad docente, complementaria o extracurricular de forma inadecuada o sin autorización expresa del profesor responsable de la misma.

La medida correctora implicará: prohibición del uso de medios digitales por un periodo de tiempo determinado, la realización de un pequeño trabajo sobre el correcto uso de los medios digitales y/o de internet.

Quién adopta estas medidas:

El docente que se encontraba en periodo lectivo con el alumno en ese momento o bien otro que ha sido testigo del hecho.

CONDUCTAS GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar (familias, alumnos-personal no docente). El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

Las vejaciones o humillaciones.

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

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 propicien el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

Salir del Centro sin permiso durante la jornada escolar.

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Medidas correctoras.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un tiempo máximo de tres días. Deberá realizar deberes o trabajos que impidan la interrupción del proceso formativo en otro espacio del centro.

El desarrollo del proceso de enseñanza en un aula de un nivel diferente al suyo por un periodo no superior a 3 días.

Suspensión del derecho de asistencia al aula y pasar a dar las clases en el aula de convivencia, durante un tiempo no superior a 5 días lectivos. Se podrá contemplar la posibilidad de que el alumno disfrutara del recreo en un horario distinto al de su clase.

La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.

La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

El cambio definitivo de grupo o clase.

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. Los representantes legales del alumno/a tienen la obligación de colaborar en la adopción de esta medida.

Propuesta al S.I.E. de cambio de Centro.

Quién adopta estas medidas:

Por la persona titular de la dirección del centro.

6.2 CRITERIOS EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Las MEDIDAS CORRECTORAS adoptadas para las distintas faltas deberán seguir los siguientes criterios:

- Ser de carácter educativo y recuperador.
- Responder de manera inmediata a conductas inadecuadas concretas.
- Corregir actos realizados dentro o fuera del centro, tanto en actividades ordinarias como complementarias. Igualmente, en servicios complementarios como aula matinal y comedor escolar.
- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta realizada.
- No podrán privar del ejercicio del derecho a la educación.
- Podrán obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo, los padres, madres y/o tutores legales del coste económico de la reparación cuando el daño sea al material o a las instalaciones.
- Tener en cuenta la edad y circunstancias personales y/o familiares.
- Respetar la dignidad personal o a la integridad física del alumnado.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes CIRCUNSTANCIAS:

Circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta y la pronta disposición para corregirla.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) Las realizadas colectivamente.

Para la aplicación de estas medidas, además de los atenuantes y agravantes, se tendrá en cuenta:

- a) Nivel escolar:
 - En Educación Infantil y en 1º y 2º de Primaria los comportamientos de los alumnos deberán interpretarse no solo como una conducta que infringe una norma, sino como una no adquisición de la misma. Por tanto, la medida correctora implicará además el mostrar al alumno el comportamiento correcto.
- b) Circunstancias personales:
 - Deberán tenerse en cuenta como atenuante los problemas de salud del alumno, posibles condiciones de discapacidad, así como los cambios culturales y familiares que el alumno de incorporación tardía a veces debe vivir.

c) Circunstancias sociofamiliares:

- En los casos en que valores, actitudes y hábitos que favorecen la convivencia no se hayan adquirido en el seno de la familia, las medidas correctoras, inicialmente, se encaminarán a mostrar al alumno el comportamiento correcto y facilitar situaciones para su aplicación tanto para el alumno como para la familia.
- Debemos considerar como atenuantes las crisis familiares temporales que el alumno puede estar sufriendo en ese momento (proceso de separación, pérdida de algún ser querido, etc.).

7. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Las normas que regulen la convivencia en cada una de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC, así como a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento.

Al inicio de cada curso, con la participación de los alumnos, debe abordarse la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del aula. Resulta fundamental la participación de los alumnos en su elaboración por distintas razones:

1. Es una forma de que los alumnos vayan pasando de una moral externa basada exclusivamente en el control externo y la presión adulta a una moral interna fundamentada en la responsabilidad y la interiorización de normas.
2. Unas normas debatidas, razonadas y consensuadas por todos tienen una mayor fuerza moral para los alumnos que si vienen impuestas desde fuera.
3. Es un primer paso para que el aula pase de ser sólo un agrupamiento a ser un grupo.
4. Es una forma de preparar a nuestros alumnos para convertirse en ciudadanos y participar en una sociedad democrática.

7.1. Criterios en la elaboración de las normas.

- Su concreción se abordará al inicio de cada curso, implicando a todos los miembros de la clase en las distintas fases de elaboración: enunciado, explicación y difusión.
- Se dedicará tiempo a debatir y explicar lo que el cumplimiento de la norma tiene de beneficioso para uno mismo y para el grupo.
- Serán responsables de su consecución todos los integrantes del grupo y todos los docentes que impartan clase en el aula velarán por su cumplimiento.
- Se tendrá en cuenta que las normas acordadas han de quedar expuestas en un lugar visible del aula.
- Sugerimos enunciar la norma siempre en sentido positivo o bien enunciando lo que NO debe hacerse y a continuación la conducta alternativa a eso.
- Junto a la norma podrá enunciarse la medida correctora pero siempre teniendo en cuenta las reguladas en el Decreto de Convivencia, en el Decreto de Autoridad del Profesorado y lo establecido en nuestro NCOF, con el fin de no entrar en contradicción con los mismos.
- En infantil y los primeros cursos de primaria predominará la imagen por encima del texto
- Las normas de aula deberán dar respuesta a:
 - Las relaciones con los compañeros y los profesores.
 - El cuidado del material y los espacios.
 - Mi participación en clase y responsabilidad con el estudio.
 - El recreo.

- El uso de las tablets.
- Las salidas y entradas y desplazamientos por el centro.
- Cualquier otro asunto de procedimiento que consideremos importante (uso del baño, uso de la agenda...).

Difusión.

- Quedarán expuestas en un lugar visible del aula.
- Se subirán a la página web del colegio para facilitar el acceso a las mismas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cada tutor la enviará a sus familias a través de Educamos CLM.
- En las reuniones trimestrales con familias se dejará un espacio para comentarlas y valorar su cumplimiento.

7.2.Procedimiento y responsables de la elaboración y aplicación.

El tutor junto a su grupo aula dedicará, al inicio de curso, las sesiones que considere oportunas para su elaboración. Quedarán fijadas antes de la finalización del mes de septiembre.

Será responsable de su aplicación todo el profesorado que imparte clase en el aula, tal y como se concreta en los criterios.

8. PROCEDIMIENTO DE ANOTACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

La anotación en el cuaderno de convivencia del aula:

Se anotará todo lo relevante. El orden que se seguirá es un orden de fecha, en ningún caso de alumnos.

Quedará anotado tanto lo sucedido como la medida correctora adoptada.

Además de anotarse en el cuaderno cuando la conducta del alumno pueda ser clasificada como contra la autoridad del profesorado o bien gravemente perjudicial además de en el cuaderno se notificará al equipo directivo (basta con enseñarnos el cuaderno).

Notificación a las familias:

La anotación en el cuaderno llevará aparejada la notificación a la familia. Esta notificación se llevará a cabo en papel y por EducamosCLM.

La clave es que tengamos prueba fehaciente, en papel o por Educamos, de que se ha realizado la comunicación a la familia.

En ANEXO "Notificación de parte a la conducta a la familia".

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

En lo relativo a los derechos y obligaciones de los distintos miembros de la comunidad educativa tomamos como referencia: la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, la LODE Ley orgánica 8/1985 con las rectificaciones de la LOMLOE Ley orgánica 3/ 2020, de 29 de diciembre y el Convenio de Personal Laboral y la Resolución de 8 de julio de 2002.

9.1 PROFESORADO.

Derechos del profesorado. (Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado).

- a) A ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española.
- b) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- c) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- d) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. A la libertad de cátedra dentro del respeto a La Constitución y a las leyes. Su ejercicio se orientará a la consecución de los fines y objetivos marcados por la LOMLOE.
- e) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- f) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- g) A desarrollar su labor educativa en un clima de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, con el orden y la disciplina en el aula que faciliten la tarea de enseñanza.
- h) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza aprendizaje.
- i) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases y/o las actividades complementarias y extraescolares.
- j) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- k) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- l) A participar activa y plenamente en todos los asuntos del colegio a través de los equipos de nivel, claustro de profesores y consejo escolar.
- m) A solicitar Claustro, por un tercio de los profesores, y para asuntos de la competencia del mismo.
- n) A elegir y ser elegidos para los órganos unipersonales y colegiados del Centro, en la forma establecida en la normativa vigente.
- o) A recibir información que llegue al colegio y les concierna.

- p) A ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.
- q) A elegir las actividades complementarias y extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices fijadas en el Proyecto Educativo.
- r) De reunión y de huelga, de acuerdo con la legislación vigente.
- s) A los permisos y licencias reglamentarias.
- t) A hacer uso de las instalaciones y materiales para realizar su labor educativa, según se establezca en la organización del colegio.
- u) A participar en actividades de formación dentro y fuera del Colegio.
- v) El resto de los derechos reconocidos por la legislación vigente al profesorado de los Centros Públicos.

Deberes del profesorado

- a) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del colegio y del Aula, en todo lo que de ellos dependa.
- b) Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del Centro y del resto de los miembros de la Comunidad Educativa sin discriminar a ningún miembro de la misma Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa. Promover la inclusión del alumnado y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el colegio.
- c) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares programadas en el Centro.
- d) Participar y potenciar las actividades de investigación, innovación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- e) Actualizar la formación pedagógica manteniéndose profesionalmente activo/a en cuanto a la renovación y actualización en todo lo relacionado con la educación.
- f) Guiar a los alumnos en el uso adecuado de las nuevas tecnologías, especialmente en el de los dispositivos digitales e internet.
- g) Responsabilizarse del buen uso de las instalaciones y material didáctico perteneciente al Colegio; comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen en el Centro para su reposición o reparación.
- h) Participar en los planes de evaluación que determine la Administración Educativa y el propio Colegio.
- i) Respetar el horario general del Colegio y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario, notificando a la Jefatura de Estudios cualquier ausencia que se produzca dentro del horario escolar.
- j) Asistir a las sesiones de evaluación, Equipo de Nivel, Equipos Docentes, u órganos colegiados de los que formen parte.
- k) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones de los que formen parte.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc... en el ámbito de su competencia.
- m) Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de las sesiones de evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente.
- n) Elaborar y asumir la programación de aula de acuerdo con las líneas generales marcadas por el PE, las Programaciones Didácticas, la PGA y los Equipos de Nivel.

- o) Dar a conocer los alumnos/as, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- p) Mantener la disciplina y el orden en el colegio, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento.
- q) Controlar la asistencia del alumnado en clase y comunicar en su caso las faltas a la Jefatura de Estudios.
- r) Tutorizar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- s) Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos/as y de los padres, en los horarios previstos para ello.
- t) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y facilitarles la orientación necesaria para que puedan cooperar en el mismo.

PROCEDIMIENTO PARA VOTACIONES DENTRO DEL CLAUSTRO. OBLIGATORIEDAD DE VOTAR.

El claustro del profesorado, como recoge la normativa educativa (LOE/LOMLOE y normativa autonómica), es un órgano colegiado de gobierno del centro educativo. En este sentido, se le aplican las reglas comunes que rigen el funcionamiento de este tipo de órganos, establecidas en la:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en su artículo 17.3, esta ley establece que:

«Los miembros de los órganos colegiados deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de esta Ley».

Es decir, la abstención solo se contempla por causas legales de abstención obligatoria, como conflicto de intereses, relación personal directa, interés económico, etc. No existe una abstención «por voluntad propia» como opción de voto válida en una deliberación colegiada.

A pesar de lo anterior podríamos considerar que en las votaciones secretas sí se mantiene la posibilidad de votar en blanco, por vacío legal o imposibilidad de control, aunque entendemos que el espíritu de la ley, y por lo tanto el de este documento, sugiere que las votaciones tienen que ser no inhibitorias; es decir, afirmativas o negativas

TIPO DE VOTACIÓN

En nuestro centro, tal y como recoge la norma, las votaciones en el seno de los órganos colegiados se realizarán a mano alzada.

Para que en un órgano colegiado se pase de una votación a mano alzada a hacerse secreta, lo deben manifestar la mayoría simple de sus miembros, aplicando el principio democrático de mayoría en la toma de decisiones de los órganos colegiados.

DESACUERDO CON UNA DECISIÓN ADOPTADA

En caso de no estar de acuerdo con una decisión adoptada en un órgano colegiado, existen varias opciones. Se puede solicitar la inclusión del voto particular en el acta, lo que permite dejar constancia de la discrepancia y sus motivos. También se puede impugnar el acuerdo si se considera que es nulo o anulable, dependiendo de la normativa aplicable y las causas de impugnación.

9.2. ALUMNADO.

Extraído de la LODE 1985 con las rectificaciones de la LOMLOE 2020, encontramos en la Disposición final primera de la LOMLOE, en su artículo sexto, los derechos y deberes de todo el alumnado:

Derechos de los alumnos/as.

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

Deberes de los alumnos/as.

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- i) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- j) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- k) Seguir las directrices del profesorado.
- l) Asistir a clase con puntualidad.

9.3. PADRES, MADRES, TUTORES/AS LEGALES.

Tal y como se establece en la Disposición final primera de la LOMLOE, en su artículo cuarto, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los derechos y deberes de padres, madres o tutores legales, quedan redactados de la siguiente manera:

Derechos de los padres y madres o tutores/as legales.

- 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 socio-educativa 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.

Deberes de los padres y madres o tutores/as legales.

- 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.

9.4. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS.

Los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo quedan recogidos en el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, Modificado por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 25/10/2017 (DOCM 229 de 27/11/2017), por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 28/10/2017 (DOCM 1 de 02/01/2018), por Acuerdo sobre jubilación parcial de la Comisión Negociadora de 28/10/2017 (DOCM 1 de 02/01/2018), por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 18/07/2018 (DOCM 159 de 14-08-2018), por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 06/02/2019 (DOCM 33 de 15/02/2019) y por Acuerdo de la Comisión Negociadora de 28/07/2021 (DOCM de 11-8-2021).

Además, en la Resolución de 8 de julio de 2002 se establece que los Auxiliares Técnicos Educativos deberán:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

El conflicto es algo natural y consustancial en las relaciones humanas: no debemos entender el conflicto como algo negativo sino algunas de las estrategias y caminos que seguimos para resolver esos conflictos.

El conflicto es una situación en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o son percibidos como incompatibles, y donde juegan un papel muy importante las emociones y sentimientos y donde la relación entre las partes puede salir fortalecida o deteriorada en función de cómo será el proceso de resolución del conflicto.

La mediación entre los escolares en conflicto es una herramienta y estrategia que el centro adopta con los siguientes objetivos:

- Mejorar la convivencia en el centro.
- Promover en el alumnado la capacidad de escucha, de entender las necesidades del otro; en definitiva, del desarrollo de la empatía.
- Enseñar al alumnado un modelo de resolución de conflictos que huye del “yo gano y tu pierdes” frente a este buscamos “yo gano tus ganas”.
- Mostar al alumnado formas adecuadas de expresar las necesidades, las emociones, la disconformidad...
- Desarrollar la educación en valores.

La mediación entre las partes en conflicto y la resolución positiva de conflictos podrá llevarse a cabo ante dificultades y problemas leves de convivencia que puedan darse entre los escolares. La mediación también podrá llevarse a cabo ante conductas que afecten gravemente a la convivencia como las vejaciones, hostigamiento reiterado, las agresiones y violencia física, independientemente de las medidas correctoras que se decidan poner en marcha.

Se constituye el tutor/a o en su caso el equipo directivo como mediador entre las partes en conflicto.

A continuación, se incluye unas orientaciones sobre que debe tener en cuenta esa mediación. No es nuestra pretensión pasar por todas las fases y cumplirlas de forma ortodoxa; pero si consideramos que el profesorado, que es quien se encargará de mediar en la mayoría de las ocasiones, debe tener claro el marco teórico de la mediación para aproximarse en lo posible.

Las fases a tener en cuenta de la mediación serán:

Premediación: En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento de los mediadores-as y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

Entrada: Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.

Cuéntame: Cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.

Situar el Conflicto: Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.

Buscar Soluciones: Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por parte de los mediadores-as, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto.

El Acuerdo: Las partes con ayuda del mediador acuerdan una solución, se analiza, se concreta, se redacta si se ve necesario y se acuerdan unos plazos de seguimiento.

Existen unas reglas básicas a tener en cuenta durante la mediación:

- **Primera norma: Voluntariedad.** ¿Estáis de acuerdo en que habéis venido voluntariamente?
- **Segunda norma: Confidencialidad.** ¿Estáis de acuerdo en que todo lo que digáis aquí será confidencial?
- **Tercera norma: Colaboración/Implicación.** ¿Estáis de acuerdo en escucharos el uno al otro y no interrumpiros? ¿estáis de acuerdo en esforzaros en resolver el problema, siendo lo más honestos y sinceros que podáis?
- **Cuarta norma: Respeto.** ¿Estáis de acuerdo en no insultaros ni agrediros, ni en utilizar un lenguaje ofensivo o motes para dirigiros el uno al otro?
- **Quinta norma: Compromiso de cumplimiento.** ¿estáis de acuerdo en que la solución que salga será construida, acordada y respetada a lo largo del tiempo por ambos?

En la siguiente tabla se detallan y concretan esas fases y lo que se espera del mediador, así como de las personas en conflicto.

FASE	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADOR
Premediación	Relatar el conflicto individualmente. Descargarse emocionalmente. Relatar su percepción,	Analizar el conflicto: dónde, cómo, cuándo... Facilitar que exprese como se siente. Averiguar que pide esa persona, que necesidades tiene.
Entrada	Aceptar las normas.	Explica el proceso y las normas. Genera unas expectativas.
Cuéntame	Respetar el turno de palabra. Describir lo sucedido sin entrar en descalificaciones. Utilizar mensajes en "Yo" para explicar cómo se ha sentido ante lo sucedido.	Empatizar con las dos partes, pero sin tomar partido. Hacer cumplir las normas de la mediación y la toma de turnos.
Profundizamos en el conflicto	Seguir con mensajes en Yo. Intenta limitarse al conflicto dejando de lado opiniones y prejuicios sobre la otra persona. Tratar de dar algún mensaje que demuestre la capacidad de empatía y que se pone en el lugar del otro.	Ayudar a ver a cada una de las partes percepción y sentimiento del otro. Parafrasea. Trata de sintetizar la visión de las partes. Resume el conflicto.

Buscamos soluciones	Expresa sus necesidades y lo que le pediría al otro que cambie o evite.	Destaca intereses comunes que ambas partes puedan tener. Destaca valores y aciertos que en el análisis del conflicto ambas partes hayan demostrado. Da ideas para solucionarlo y pide a las partes que den ideas.
Acuerdo	Acepta el acuerdo, los compromisos de seguimiento y las consecuencias por incumplir.	Redacta o pone en palabras claras y sencillas el acuerdo adoptado. Lleva a cabo el seguimiento con las partes individualmente y en común.

11. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. RESTO DE TAREAS NO DEFINIDAS.

11.1. Criterios pedagógicos/organizativos en la elección de tutorías y en los bloques de horarios de los especialistas.

1. Se animará al profesorado definitivo en el centro a que elija las tutorías de primer ciclo de educación primaria.
2. Siempre se garantizará que, en los cursos de primer ciclo de primaria, aunque el tutor o tutora sea especialista, pase con su grupo un tiempo que supere el 50% del número de sesiones semanales.
3. En educación infantil las tutoras o tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. En caso de que un tutor/a comience docencia con un grupo en 4 años deberá continuar, siempre que sea posible, durante el curso siguiente.
4. En Ed. Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante el ciclo completo.
5. El Equipo Directivo, hasta que finalice el proceso de abandono de bilingüismo, podrá establecer que, en algunos niveles, al menos el tutor de A o B, esté vinculado a una especialidad determinada (primaria con B2 o perfil de inglés).
6. El equipo directivo en función de la carga horaria de las especialidades y de las medidas de inclusión a desarrollar establecerá cada curso cuales son las especialidades que se acompañan de tutoría.
7. Atendiendo a que, en nuestro centro se reorganizan los grupos al finalizar la etapa de infantil y tras el primer y segundo ciclo de primaria, los tutores/as que completen ciclo podrán elegir continuar con uno de los grupos el ciclo siguiente al considerarse grupos nuevos.

8. Los tutores/as de primaria que inicien tutoría con su grupo en 2ºEP o 4ºEP de primaria no estarán obligados a seguir en el ciclo siguiente debido a la reorganización de los grupos con el cambio de ciclo.
9. Cuando por superación o disminución de ratios legales la administración cree o elimine un grupo en un nivel determinado, se dará una situación excepcional. Cuando esto suceda, en el paso 1º a 2º de EP o de 3º a 4º EP, supondrá que:
 - El tutor/a no estará obligado a continuar con ninguno de esos grupos ya que la reorganización de los mismos nos lleva a considerarlos grupos nuevos.
 - El tutor/a que elija uno de los nuevos grupos en 2º o en 4º deberá continuar con el mismo grupo en el ciclo siguiente debido a que con el cambio de ciclo ya no se producirá nueva reorganización de grupos.

ATENDIENDO A LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS/ORGANIZATIVOS ANTERIORES LOS DOCENTES ELEGIRÁN TUTORÍA SIGUIENDO EL SIGUIENTE ORDEN DE PRELACIÓN.

1º Los funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro, ordenados según su antigüedad en el mismo. *

*Entendiendo la antigüedad en el centro desde la fecha en que el/la docente obtiene destino definitivo en el centro. Independientemente de que haya prestado servicio en el mismo o no (concursillo, comisión de servicio)

Cuando un docente con destino definitivo en el centro es adjudicado por concursillo o concurso de traslado con cambio de especialidad, pero en el mismo centro, mantiene la antigüedad desde su primer nombramiento en el centro.

Si hubiera empate se tomaría como referencia la antigüedad en el cuerpo. Si siguiese habiendo empate se tomaría la nota de acceso al cuerpo.

2º Los funcionarios de carrera sin destino definitivo (comisiones de servicio, concursillo) en el centro ordenados por la puntuación obtenida en los procesos de adjudicación. Si hubiera empate se tomaría como referencia la antigüedad en el cuerpo. Si siguiera habiendo empate, se tomaría como referencia la nota de acceso al cuerpo.

3º Los funcionarios interinos se ordenarán en la elección según la nota en el último proceso de concurso-oposición.

Asignadas las tutorías, el profesorado especialista sin docencia de tutoría elegirá los bloques de horarios presentados por Jefatura de Estudios. La elección se hará siguiendo el mismo orden de prelación que se ha seguido para las tutorías.

11.2 Criterios y procedimiento de sustitución.

Criterios:

- Jefatura de estudios y en su defecto dirección decidirán la forma de cubrir las ausencias del profesorado.

- Será el profesorado que no tenga docencia directa con alumnos/as la primera opción para realizar la sustitución. Si hubiera varios candidatos/as en igualdad de condiciones para realizar la sustitución, la realizará aquel que menos sustituciones lleve acumuladas procurando un reparto equilibrado.
- Si la ausencia es de un especialista, siempre que sea posible, el tutor/a se hará cargo de su grupo.
- Tanto los docentes de infantil como los de primaria podrán sustituir en las dos etapas, procurando, que sea el profesorado de cada etapa el que cubra la ausencia en la etapa a la que pertenece.

Procedimiento:

- Las posibles ausencias o retrasos deberán ser comunicadas a jefatura de estudios y si no fuera posible, a dirección, con la máxima antelación posible, procurando que el trabajo a realizar en su ausencia quede disponible. (modelo previsión de ausencias).
- Jefatura de estudios, a primera hora de la mañana, pondrá en conocimiento del claustro las ausencias previstas en el día y entregará en papel a cada docente la sustitución que debe realizar, en la que se indicará el día, aula y área que debe cubrir.
- En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel orientará al sustituto/a en las tareas a realizar.
- Jefatura de estudios colgará cada mes, en la sala de profesores, un listado que contemple las sustituciones realizadas, así como el parte mensual ausencias.
- Una vez incorporado al centro, el/la docente deberá justificar documentalmente la ausencia cumplimentando el impreso correspondiente.

11.3 Procedimiento para la adjudicación de responsabilidades.

Cada curso escolar se designará de entre los miembros del claustro responsables de funciones específicas. Para la designación de responsables se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- La formación específica y experiencia previa de los docentes.
- 2.- La disponibilidad horaria.
- 3.- La continuidad en el desempeño de la función correspondiente.

Para cada curso escolar, se designarán:

Un coordinador/a de ciclo:

En los primeros claustros de cada curso se conformarán los ciclos, desde el equipo directivo se realizarán las adscripciones a los mismos de los especialistas, de forma que el reparto sea equilibrado y ajustado a los niveles en los que los docentes imparten docencia.

Los coordinadores serán designados por el director/a, a propuesta de jefatura de estudios, oído el equipo de ciclo. Los coordinadores deberán ser docentes que impartan docencia en el ciclo y, preferiblemente, que tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Será responsabilidad del coordinador/a de ciclo:

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
 2. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
 3. Coordinar la acción tutorial en el ciclo correspondiente.
 4. Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Un coordinador/a de formación y del plan digital del centro, designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, por un año, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo que se responsabilizará de:

1. Coordinar el plan digital de centro y toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
2. Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
3. Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
4. Realizar el control de las actividades de formación del centro, los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Un responsable del plan de lectura, con el fin de obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá, en el marco del Consejo Escolar, una Comisión del plan de lectura cuya coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro.

La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar.

Las funciones de la persona responsable de la coordinación de la Comisión del PLC son:

- a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.

- b) Participar en su puesta en marcha.
- c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

Un responsable de biblioteca, que se encargará de:

1. Coordinar la organización y funcionamiento de la biblioteca del centro.
2. Inventariar los ejemplares existentes.
3. Asegurar su organización, mantenimiento y adecuada utilización.
4. Difundir entre profesorado y alumnado los materiales bibliográficos existentes y facilitar el acceso a los mismos.
5. Coordinar el préstamo de los ejemplares disponibles.
6. Asesorar y/o proponer la compra de nuevas adquisiciones.
7. Comunicar a las familias la necesidad de reparar, devolver o reponer algún ejemplar en caso de mal uso o extravío.
8. Promover la realización de actividades con la finalidad de dinamizar la biblioteca y fomentar la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
9. Planificar, desarrollar y evaluar los planes de lectura organizados de modo específico en el centro.

Un responsable del plan de igualdad y convivencia del centro:

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener mayor rendimiento de los recursos de los que disponemos, se constituye un equipo de coordinación del Plan de Igualdad y Convivencia, en el que el/la PTSC hará las funciones de coordinación:

- Pautando la elaboración y planificación del PIC
- Impulsando y garantizando el efectivo desarrollo del PIC
- Garantizando la adecuada configuración y funcionamiento de la comisión.

- Proponiendo las actuaciones pertinentes en el PEC.
- Estableciendo mecanismos para una evaluación continua del PIC.
- Facilitando la formación del profesorado y la asistencia a la formación específica del PIC.
- Colaborando con la dirección del centro en las diferentes fases del PIC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- Actualización de propuestas y sugerencias del profesorado.
- Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

Un encargado/a del comedor escolar, que será un miembro del equipo directivo y que tendrá las siguientes funciones:

1) De índole formativa o pedagógica:

Coordinar la programación del plan de actividades y normas relacionadas con hábitos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social, en el entorno del servicio de comedor.

2) De índole administrativa:

- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales en relación al comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos por las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas

Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.

- Organizar, en coordinación con el resto de los miembros del equipo directivo, el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaborar y actualizar el inventario del equipamiento y su reposición.
- Elevar a la dirección propuestas sobre control de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor del Consejo Escolar.

Un coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales, que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral, lo que se concreta en:

1. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la

aplicación de las medidas preventivas planificadas.

2. Comunicar a dicho Servicio la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
3. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación.
4. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
5. Colaborar con el equipo directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de Emergencias y autoprotección del centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
7. Colaborar con el equipo directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales.
8. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
9. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del centro, así como facilitar la información pertinente.
10. Informar a los trabajadores de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
11. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Colaborar con los delegados de Prevención, en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
13. Participar en el fomento de valores y actitudes que ayude a crear y difundir una cultura preventiva.
14. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación.

Un coordinador/a del Proyecto Bilingüe, cuyas funciones son:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.

2. Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
3. Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantado acta de los acuerdos de las mismas.

Un coordinador/a del Prácticum, cuya función principal será organizar el periodo de prácticas a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También se encargará de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores/as realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad de Educación para la evaluación del programa.

Preferentemente, será un miembro del equipo directivo.

Un responsable de la página web y facebook del centro, el responsable de La página web del centro será elegido por el equipo directivo de entre los voluntarios del claustro. Si no los hubiera, el equipo directivo asumirá dicha función.

12. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

12.1. Entradas y salidas.

Edificio principal:

Entradas:

A las 8:55h se realizará la apertura de puertas del centro. Los alumnos de la etapa de primaria entrarán por la puerta principal del centro situada en la Calle Ríos Puentesecas escalonadamente y se dirigirán a sus aulas.

Las puertas se cerrarán a las 9:10h.

El acceso al edificio se hará generalmente por la puerta principal, excepto el alumnado de la primera planta que lo podrá llevar a cabo por la escalera de la torreta.

Muy importante: en ese momento los docentes ya deben estar en sus aulas para ir recibiendo a los alumnos. Los alumnos podrán permanecer charlando entre ellos, pero siempre dentro de su clase, no se les permitirá ir a otras clases ni permanecer en el pasillo.

Salidas:

Por motivos de seguridad, se llevará a cabo exclusivamente por la puerta que da a la calle peatonal.

Las/os tutoras/es de 1º y 2º deberán estar haciendo las filas y saliendo de su aula a las 13:55 para tener entregado a los alumnos a las 14:00 h.

Las/os tutoras/es de 3º a 6º EP salen de sus aulas cuando suene el timbre a las 14:00 h. Los cursos de la planta primera bajan por la escalera de la torreta y los de la planta segunda por la escalera general.

Muy importante: el docente que de la última clase de la mañana deberá encabezar la fila de bajada y acompañarlos hasta la puerta para verificar la entrega de los alumnos a sus familiares.

Edificio de infantil (3, 4 y 5 años).

Entradas:

A las 8:50 h se abre la puerta de la calle del edificio de infantil situado en la Calle Cascajoso y pueden formar filas en las señalizaciones del suelo o bien entrar directamente a las aulas, según criterio del ciclo de infantil.

Salidas:

A las 13:50 las tutoras harán las filas para ir entregando los alumnos/as a las familias.

En los casos de impuntualidad a la hora de la recogida, el alumnado se llevará dentro del recinto escolar. Transcurridos 10 minutos, si no han acudido a por el alumno/a se llamará por teléfono al padre, a la madre o a cualquier otro familiar o persona autorizada. En caso de un retraso injustificado y, siempre que se haya producido aisladamente se custodiará al alumno.

Cuando el tiempo transcurrido supere la media hora, se produzca una reiteración de retrasos, o bien, el motivo no esté justificado y/o no se localice a ninguna persona autorizada para la

recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

El profesorado del centro evitará que el alumnado permanezca en las aulas una vez finalizada la jornada escolar, sólo con el permiso y supervisión de un docente los/as alumnos/as podrán permanecer en las aulas o pasillos del centro después de la hora de salida.

12.2. Recreo

En Educación Primaria:

El almuerzo se hará en el aula 5 minutos antes de salir al patio. De esta manera controlaremos el almuerzo que traen, promoveremos el reciclado de envases y disminuirémos la suciedad en el patio. Los alumnos que llegada la hora de patio no hayan terminado saldrán al patio con el almuerzo.

El patio delantero será el espacio de recreo para el alumnado de 1º a 3º de educación primaria. El patio trasero será el espacio de recreo para el alumnado de 4º a 6º de educación primaria.

Muy importante: el profesorado que da la cuarta sesión al grupo encabeza la fila del grupo. Permanece en el patio hasta que lleguen al menos dos de los profesores que tienen turno de patio. Al finalizar el patio el docente que de clase en ese grupo bajara a hacer las filas y subir en orden con los alumnos.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º entrarán por la puerta principal de acceso al centro y los de 4º, 5º y 6º por la puerta que está en el patio de arena.

En Educación Infantil:

Los alumno y alumnas de 4 y 5 años harán el patio en el arenero principal.

Los alumnos y alumnas de 3 años podrán iniciar los recreos en el arenero junto a su edificio. Pasado el primer mes valorarán pasar a hacer los recreos al arenero principal.

Normas para el recreo:

1. Los/as alumnos/as no se pueden colgar en las porterías.
2. El alumnado que se encuentre en la zona del patio de arena puede sentarse sobre el muro del fondo, pero no jugar y correr por la parte superior, una caída puede ser peligrosa.
3. Los/as alumnos/as deben evitar escalar por la valla que separa el patio de arena del edificio de infantil de 3 años.
4. No se permite el uso de balones ni pelotas que el alumnado traiga de casa.
5. Los aseos exteriores del patio de arena estarán abiertos, es necesario vigilar que no se use como espacio de juegos.
6. Uno de los puestos de vigilancia del patio de infantil debe ser en la puerta, para facilitar la entrada y salida de alumnos/as al baño.

12.3 Uso del espacio de gimnasio/pistas deportivas y material deportivo.

Uso del gimnasio y pistas deportivas.

El gimnasio será utilizado principalmente para el desarrollo de las clases de Educación Física y/o psicomotricidad. No obstante, se podrá utilizar para el desarrollo de otras actividades cuando este se encuentre libre y siempre que se programe con la suficiente antelación.

La distribución de horarios para la utilización del gimnasio y las pistas deportivas estará coordinada por los profesores de educación física y jefatura de estudios, previo conocimiento de sus horarios individuales al comienzo de cada curso escolar.

Cualquier actividad desarrollada dentro de estos espacios siempre estará supervisada por la presencia de un/a profesor/a que será responsable del alumnado que allí se encuentre. Nunca podrán estar los/as alumnos/as solos en estos espacios.

Material deportivo.

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el/la profesor/a se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a jefatura de estudios o al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

12.4 La optatividad entre Religión y No religión

La normativa vigente recoge el derecho de los padres/madres/tutores de los alumnos/as puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión:

- Para Ed. Infantil, encontramos la referencia normativa en el Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

La religión impartida en el centro será la religión católica; mientras que para el alumnado que no elija la opción de religión, los centros organizarán actividades alternativas, en horario simultáneo a las enseñanzas de religión. Dichas actividades, no versarán sobre contenidos incluidos en las enseñanzas mínimas y en el currículo de los respectivos niveles educativos.

- Para Ed. Primaria, encontramos la referencia normativa en el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Ed. Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La religión impartida en el centro será la religión católica.

Cuando los alumnos/as se matriculen en el centro, se le entregará a las familias el documento de elección de religión, que deberán completar y firmar. Tal y como en él se recoge (consultar anexos), este documento tendrá validez durante toda la escolarización del alumnado, siempre y cuando los padres/madres/tutores legales no notifiquen al centro lo contrario.

De la misma manera, al inicio de cada curso escolar, se les recordará a las familias del centro a través de la plataforma EducamosCLM la posibilidad de modificar su elección, antes del 30 de septiembre.

Fuera de ese plazo (del 1 al 30 de septiembre) no se permitirán cambios.

12.5 Comedor escolar y aula matinal.

El comedor escolar es un servicio escolar ofertado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha, en su ámbito de competencias educativas. Tiene un carácter voluntario para todos los alumnos/as del centro.

La organización y funcionamiento de este servicio se regula en el Decreto 138/2012 de 11 de octubre de 2012 de organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla – La Mancha, así como en las instrucciones que la Consejería de Educación envía anualmente a los centros educativos, para la planificación de cada curso escolar.

La gestión del comedor escolar está vinculada por un lado a la dirección del colegio, a través de la figura del Responsable del Comedor Escolar; por otro lado, a empresas externas designadas desde la Consejería de Educación y a su vez, por el servicio correspondiente de esta misma administración. Esta gestión, debe estar supervisada por Sanidad, en lo relativo a temas sanitarios y por la comisión de seguimiento del Consejo Escolar, en lo relativo a normas, hábitos y medidas.

Constitución y funciones del responsable y de la comisión de comedor.

Un miembro Equipo Directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que les corresponden al Director/a y Secretario/a según el Reglamento Orgánico de Centros. El Director/a podrá designar encargado a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El Encargado del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia

del alumnado usuario.

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el artículo undécimo de esta Orden.

El responsable del Servicio de Comedor dispondrá de tres periodos lectivos semanales, a partir de 60 usuarios, y de dos periodos lectivos cuando haya menos de 60 usuarios.

La Comisión del Servicio de Comedor Escolar, constituida en el Consejo Escolar, estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Director/a del Centro
- El/La Secretario/a
- Un representante del AMPA.
- El encargado/a del servicio de comedor (Mercedes)
- Un padre o madre de alumno/a usuario del servicio de comedor (acordado en Consejo Escolar)

Las funciones y competencias de esta Comisión son:

- Seguimiento y evaluación del Servicio de Comedor y formulación de propuestas de mejora.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

El centro ofertará **servicio de comedor y aula matinal**:

El aula matinal de 7:30 h a 9:00 h. Los desayunos se servirán hasta las 8:30 h. El alumnado será admitido en este servicio hasta las 8:45 h.

El comedor en junio y septiembre será de 13:00 h a 15:00 h y de octubre a mayo de 14:00 h a 16:00 h.

12.5.1 Objetivos generales

El servicio de comedor, al estar incluido dentro del Proyecto Educativo de Centro y contar con fines educativos debe:

- Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables:
 - Favorecer el gusto y aceptación de todo tipo de alimentos.
 - Configurar una dieta sana y equilibrada.
- Favorecer la adquisición de hábitos higiénicos saludables:
 - Inculcar el lavado de manos como hábito saludable antes de comer.
 - Recordar la importancia de una postura correcta a la hora de comer.

- Promover el uso adecuado de los cubiertos.
- Motivar hacia hábitos como: masticar con la boca cerrada, limpiarse la boca antes de beber, no sorber, ...
- Desarrollar la competencia social y ciudadana:
 - Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre usuarios y personal del comedor.
 - Dar a conocer las normas a usuarios y familias para ayudar a su cumplimiento.
 - Explicar los motivos por los que hay usuarios con menús diferentes (alergias, creencias religiosas, intolerancias, ...) –
- Conseguir un entorno físico y social saludable:
 - Adecuar mesas y sillas a las edades de los alumnos y alumnas.
 - Habilitar un lugar para abrigos y materiales escolares.
 - Procurar que el ambiente sea tranquilo y favorezca las relaciones en positivo.

12.5.2. Organización y funciones

1. Es imprescindible que el tutor/a y el equipo docente, tengan conocimiento de los usuarios habituales y esporádicos del servicio de comedor:
Usuarios habituales: aquellos que utilizan el servicio el 80% de los días lectivos o por encima de este porcentaje.
Usuarios esporádicos: aquellos que hacen uso del comedor por debajo del 80% de los días lectivos.
2. Se facilitará a todas las familias de los usuarios, la circular informativa de la empresa encargada de la gestión del comedor, en la que deben aparecer los documentos, plazos y formas de pago que requieren, así como los medios para poder contactar con la misma.
3. El centro educativo no gestionará ningún asunto relacionado con pagos o recibos de comedor. Solo entregará cartas de impago en colaboración con la empresa.
4. **Las funciones del personal no docente** responsable del comedor serán:
 - Recoger, acompañar y custodiar a los niños/as desde la salida de clase, durante la comida y el periodo que transcurra hasta la recogida por parte de las personas autorizadas.
 - Controlar que se lleven a cabo los hábitos higiénico – sanitarios de manera adecuada antes de las comidas.
 - Fomentar y controlar el orden y la organización de las prendas de ropa y mochilas.
 - Saber cuáles son los alumnos/as que están a su cargo (siempre serán los mismos) y tener claro que les sirven de referente.
 - Atender de forma urgente los casos de accidentes.
 - Prestar especial atención a los hábitos relacionados con la alimentación y uso de cubiertos y menaje.
 - Atender y vigilar al alumnado en las distintas actividades y dependencias en las que se desarrolle el periodo que comprende desde su recogida de las aulas hasta la entrega a sus familias.
 - Anotar en el documento de recogida de incidencias, todas aquellas actuaciones que, en contra del normal funcionamiento y convivencia se produzcan entre los alumnos/as comensales.
 - Velar por el cumplimiento de las normas que se fijen, procurando que se desarrollen las actividades en un entorno tranquilo.

12.5.3 Derechos de los usuarios.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal, tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, debido bien a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan, o bien a creencias religiosas.
- Ser informado con antelación del menú mensual.
- Recibir asesoramiento en relación al comportamiento adecuado en la mesa: hábitos de control postural en la mesa, utilización de cubiertos y menaje, según su capacidad y nivel de desarrollo.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después/antes de las comidas.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto y ajustado ante cualquier incidencia, por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.

12.5.4 Normas del servicio de comedor.

El comedor es un espacio educativo, y su organización y funcionamiento se rige por las NCOF. En él, los usuarios y sus familias tienen unos derechos que han quedado señalados y unas normas que deben conocer y cumplir:

- 1- Durante el horario de comedor el centro permanecerá cerrado hasta las 15:00 h de octubre a mayo y hasta las 14:00 h en septiembre y junio. A partir de esta hora los alumnos podrán ser recogidos por sus padres, tutores o personas autorizadas hasta la hora tope de las 16:00 horas, de octubre a mayo y a las 15:00 h en septiembre y junio. Los alumnos/as de quinto y sexto, que estén autorizados para marcharse solos, una vez hayan terminado de comer, podrán irse a casa. En el caso del resto de alumnos, pasados 10 minutos de la hora tope de recogida, tras haber intentado contactar con la familia, se procederá a llamar a la policía.
- 2- Los padres NO podrán pasar al recinto escolar. El alumnado será recogido en la puerta del recinto. Sólo en caso de lluvia, podrán acceder al recinto.
- 3- Los alumnos de Educación Primaria, al salir de clase, se reunirán en el pasillo de su planta con sus respectivos monitores.
- 4- Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por sus cuidadores a las 13:50 horas de sus aulas.
- 5- Los alumnos/as colocarán sus mochilas y ropa de abrigo bajo la supervisión de su cuidador/a en las perchas destinadas a tal efecto.
- 6- Los alumnos/as de Educación Infantil serán colocados por sus cuidadores en el lugar que tengan asignado.
- 7- No se llevarán a cabo actuaciones como: tirar la comida, derramar agua a propósito, jugar con los cubiertos/platos...puesto que serán sancionadas.
- 8- Se debe mantener una actitud de respeto entre los usuarios y hacia el personal encargado del servicio de comedor, ya que son los responsables de los alumnos/as durante ese periodo. Se mantendrá un tono de voz adecuado, evitando los gritos.
- 9- Los/as cuidadores/as mantendrán informado a su encargada/o, de las anomalías que puedan ocurrir (niños que no comen, mal comportamiento, asistencia). También

recibirán esta información los padres.

- 10- Todos los alumnos/as de comedor deben permanecer en el recinto escolar y en los lugares asignados durante el horario de comedor, haciendo un uso adecuado de los materiales y/o juegos facilitados. Los alumnos sólo podrán abandonar los lugares asignados con el conocimiento de los cuidadores.
- 11- Cuando un niño/a es expulsado del centro, si es becado del comedor, acudirá al servicio en un horario distinto que el resto de sus compañeros/as. Cuando el niño/a no es becado, se le expulsará siguiendo las normas de convivencia del centro.
- 12- La utilización de servicio de comedor supone la aceptación y cumplimiento de todas estas normas. Al ser un espacio educativo, se rige por las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y las medidas correctoras estipuladas son aplicables al mismo.

12.5.5 Tipificación de faltas

FALTAS LEVES (Conductas contrarias)

Se considerará falta leve el incumplimiento de alguna norma y será anotada en el registro de incidencias. Se consideran faltas leves:

Faltas Leves	Medidas reparadoras
Tirar comida al suelo.	Recoger todo lo que se ha tirado.
Molestar a otros comensales.	Pedir disculpas al compañero/a con el compromiso de no volver a hacerlo.
Cambiarse de sitio sin autorización.	Pedir disculpas al compañero/a con el compromiso de no volver a hacerlo.
Comer de manera inadecuada y saltarse las medidas higiénicas.	Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

FALTAS GRAVES (Conductas gravemente perjudiciales)

Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves, en un periodo breve de tiempo. Además, son faltas graves:

Faltas graves	Medidas reparadoras
Insultar a compañeros y/o cuidadores/as.	Pedir disculpas y privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior.
Coger objetos de otras mochilas.	Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraban.
Deteriorar a propósito los útiles y materiales del comedor.	Privación de un tiempo de la actividad lúdica posterior. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

FALTAS MUY GRAVES:

- Acumulación de tres faltas graves.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, la integridad o la salud

de las personas (Acorde al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar).

12.5.6 Medidas correctoras

Ante el incumplimiento de las normas:

- Se hablará con el niño/a.
- Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique.
- Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

Habitualmente serán las cuidadoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrá imponer medidas correctoras/reparadoras.

Se comunicará a las familias las faltas leves o graves y quedarán anotadas en el registro de incidencias. En el caso de acumulación de 3 faltas leves o una grave se notificará por escrito a las familias.

En el caso de las faltas graves y muy graves, una vez analizado el incidente, si se considera necesario, se informará a la Comisión de Convivencia, que valorará la conveniencia de proponer la suspensión del servicio uno o varios días o incluso la expulsión definitiva.

Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor.

12.6 Actividades complementarias.

La elección de actividades complementarias en nuestro centro está guiada por las indicaciones que establece la normativa y las decisiones que cada curso escolar se toman por el claustro de profesores.

Hacemos una distinción en PGA entre las actividades que se realizan a nivel de ciclo/nivel y las que se realizan a nivel de centro y esa distinción también afecta a los encargados/as de su organización.

En las actividades de centro, el acuerdo que fijamos consiste en repartir la planificación de las actividades entre los ciclos y los equipos que configuran el centro, resultando una práctica que favorece el reparto de responsabilidades.

Establecemos una serie de criterios base a la hora de programar las propuestas:

- Todos los niveles deben tener actividades significativas ajustadas.
- La utilización de recursos debe ser lo más respetuosa posible con el medioambiente.
- El acceso a los materiales es importante que sea variado: digital, papel...

En las actividades de nivel/ciclo, son los equipos de nivel o ciclo los encargados de planificar y organizar las propuestas.

12.7 Normas para el uso de dispositivos digitales del Programa Carmenta.

El programa Carmenta supone el uso de un dispositivo electrónico Tablet por alumno.

Esta Tablet se usará en el aula y en el hogar. Anualmente a los alumnos y familias se les entregará un documento con las normas del programa Carmenta. (ver ANEXO)

Para los alumnos becados con gratuidad de materiales se les entregará para el uso de ese curso una Tablet. El padre o la madre deberá firmar el reconocimiento que recibe como préstamo esa Tablet; así como que está informado y conoce el procedimiento a seguir ante diferentes incidencias que pudiera darse con el dispositivo electrónico (Ver ANEXO).

12.8 Uso y cuidado de los materiales curriculares en papel.

En este apartado nos remitimos a lo establecido en la normativa en la que se establecen las medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares en papel y lo completamos con el procedimiento que seguimos en nuestro centro para la gestión del sistema de gratuidad de libros de texto:

En cada centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora (Comisión de Materiales Curriculares) integrada por el director/a, el secretario/a del Centro Educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

En el caso de nuestro centro, y debido a las características del mismo (uso de material fungible en 1º y 2º y de licencias digitales en 4º, 5º y 6º), la Comisión Gestora solo se compone por un representante de las familias (en lugar de tres) y el peso de la misma recae en la secretaria.

Los Centros Educativos, a través de la Comisión Gestora, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior (solo en el caso de 3º de Ed. Primaria), revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

Esta actuación la llevará a cabo la Comisión Gestora al completo, previa información y solicitud a los tutores de la organización de los libros de texto a revisar.

Se comprobará, entre otras cosas, que los libros de texto estén forrados, no estén subrayados ni tengan nada escrito, no se encuentren manchados o arrugados, etc.

Se darán por buenos todos aquellos libros de texto que sufran un desgaste propio del uso. De esta actuación se levantará un acta, que será custodiada por la secretaria.

- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia.

Esta actuación será llevada a cabo por la secretaria, partiendo de la información recogida en el acta.

Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio, sin menoscabo de que al finalizar cada uno de los trimestres, se solicite a las familias a través de los tutores la devolución de aquellos libros de texto en formato mochila ligera (divididos por trimestres).

- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

Esta actuación se llevará a cabo por parte de la secretaria, a partir de los listados de beneficiarios, siguiendo el siguiente orden:

- Beneficiarios en la adjudicación provisional
- Beneficiarios en la adjudicación definitiva
- Becados extraordinarios

En primer lugar se adjudicarán los libros disponibles en el banco de libros del centro, procediendo a comprar libros nuevos si fuera necesario.

Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y a las familias del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

Es por ello, que antes de proceder a la entrega de los libros de texto, las familias deben firmar un documento que recoge las normas y obligaciones a seguir en cada caso. (Adjuntamos capturas).



Consejería de Educación y Ciencia
C.E.I.P. ROSA PARKS
C/ Río Espinarejo, 5
Teléfonos 682695140 e-mail: 45003929.ceip@educastillalamancha.es

Castilla-La Mancha

DOCUMENTO RECEPCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES 2023/2024

D/Dña....., con DNI.....
como padre/madre/tutor del alumno/a escolarizado
en el curso 1º/2º de Primaria del CEIP Rosa Parks de Toledo, como beneficiario del préstamo
de materiales curriculares Tramo I, **recibo los siguientes libros de texto:** Lengua,
Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés y Música.

-Desde este momento los libros de texto recibidos pasan a ser propiedad del alumno/a y su familia y, por lo tanto, son el único responsable de su uso y cuidado.

-Se puede y se debe escribir en los libros para su mayor aprovechamiento.

-Se recomienda forrarlos y ponerlos el nombre.

-No es necesario devolverlos a final de curso*.

*En caso de traslado a otro centro, los libros deben ser devueltos. En el nuevo centro se le facilitará el material necesario.

Toledo, a de de 2023

Firma del padre/madre/tutor



Consejería de Educación y Ciencia
 C.E.I.P. ROSA PARKS
 C/ Río Espinarejo, 5
 Teléfonos 682695140 e-mail: 45003929.ce@edu.clm.es

Castilla-La Mancha

DOCUMENTO RECEPCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES 2023/2024

D/Dña....., con DNI.....
 como padre/madre/tutor del alumno/a escolarizado
 en el curso 1º/2º de Primaria del CEIP Rosa Parks de Toledo, como beneficiario del préstamo
 de materiales curriculares Tramo II, **recibo los siguientes libros de texto:** Lengua,
 Matemáticas y Conocimiento del Medio.

-Desde este momento los libros de texto recibidos pasan a ser propiedad del alumno/a y su familia y, por lo tanto, son el único responsable de su uso y cuidado.

-Se puede y se debe escribir en los libros para su mayor aprovechamiento.

-Se recomienda forrarlos y ponerlos el nombre.

-No es necesario devolverlos a final de curso*.

*En caso de traslado a otro centro, los libros deben ser devueltos. En el nuevo centro se le facilitará el material necesario.

Toledo, a de de 2023

Firma del padre/madre/tutor|



Consejería de Educación y Ciencia
 C.E.I.P. ROSA PARKS
 C/ Río Espinarejo, 5
 Teléfonos 682695140 e-mail: 45003929.ce@edu.clm.es

Castilla-La Mancha

DOCUMENTO RECEPCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES 2023/2024

D/Dña....., con DNI.....
 como padre/madre/tutor del alumno/a escolarizado
 en el curso 3º de Primaria del CEIP Rosa Parks de Toledo, como beneficiario del préstamo de
 materiales curriculares, **recibo los siguientes libros de texto:** Lengua, Matemáticas, Ciencias
 Sociales, Natural Science y Música **y me comprometo a cumplir las siguientes normas:**

-Los libros de texto se entregan en formato PRÉSTAMO, siendo el alumno/a y su familia los responsables de su uso y cuidado durante el curso escolar.

-Se debe evitar subrayarlos o hacer anotaciones en ellos.

-Es obligatorio forrarlos.

-Es necesario devolverlos a final de curso*.

-Al finalizar el curso y entregar los libros de vuelta al centro, estos deben encontrarse en buenas condiciones. Si no es así, los libros deberán ser abonados o repuestos.

*En caso de traslado a otro centro, los libros deben ser devueltos antes de producirse el cambio de centro. En el nuevo centro se le facilitará el material necesario.

Toledo, a de de 20....

Asimismo, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado o su familia se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

Los usuarios del programa de gratuidad de materiales curriculares están obligados a conservar el buen estado de dichos materiales y tendrán que reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al propio alumno; en caso contrario, este alumno será excluido el próximo curso como beneficiario del Programa de Gratuidad.

13. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE TRES AÑOS, REORGANIZACIÓN DE GRUPOS AL FINALIZAR LA ETAPA DE INFANTIL Y PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.

Organización de grupos de tres años

Nuestro centro habitualmente cuenta con matrícula para dos grupos. Esto obliga a tener explicitado unos criterios para la elaboración de los dos grupos de Educación Infantil 3 años, grupo A y grupo B.

Los criterios para el reparto del alumnado en los dos grupos son los siguientes:

- Distribución equilibrada de niños y niñas en ambos grupos atendiendo a su género.
- Reparto equitativo de alumnos que requieren medidas de inclusión educativa. Si en algún grupo hay alumnado NEE con dictamen de escolarización, se intentará que ese grupo quede con un número menor de alumnos/as.
- Distribución equilibrada de alumnos de origen extranjero, especialmente de aquellos que proceden de países donde el español no es la primera lengua.
- En el caso de hermanos mellizos o gemelos se recogerá la opinión de los padres para tomar la decisión de separarlos o no.
- Se intentará, dentro de lo posible, que no se repitan nombres de alumnos/as en la misma clase.
- Distribución de alumnos/as en ambos grupos atendiendo al trimestre de su fecha de nacimiento.
- Distribución equilibrada del alumnado de religión/no religión.

Reorganización de grupos en primaria:

Al finalizar el primer ciclo y el segundo de educación primaria los diferentes grupos de alumnos se reorganizarán con el objetivo de mejorar y favorecer las relaciones interpersonales de todos los alumnos que forman el nivel, además de alcanzar grupos mejor equilibrados respecto a capacidades y ritmos de aprendizaje.

Excepcionalmente, cuando por motivos de superación o disminución de ratio, la administración en el paso de 1º a 2º EP o de 3º a 4º EP haya creado o eliminado un grupo y por tanto esto suponga una reorganización del alumnado; se aplazará la reorganización de los grupos hasta la finalización del siguiente ciclo.

El procedimiento y criterios de los grupos de alumnos que forman un nivel se hará de la siguiente manera:

Al finalizar el curso, los profesores tutores junto con los especialistas, Jefatura de Estudios y el Orientador/a decidirán que alumnos irán a un grupo y cuales, a otro, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Igual número de niños que de niñas.
- Mismo número de alumnos con dificultades (alumnos de refuerzo, alumnos con asignaturas pendientes, ...)
- Reparto equitativo de alumnos que requieren medidas de inclusión educativa.
- Mismo número de alumnos con buenos resultados y comportamiento.
- Mismo número de alumnado con origen extranjero, prestando especial atención a aquellos cuya lengua materna sea el castellano.
- Repartir el alumnado que cursa religión/no religión
- Igual número de alumnos repetidores en ambos grupos.
- Se intentará en lo posible que estén en aulas separadas alumnos con parentesco.
- Se intentará dentro de lo posible que no se repitan nombres de alumnos y alumnas.
- Diversificar las relaciones entre alumnos /alumnas, separando aquellos alumnos que, según nuestro criterio docente, consideremos no deben compartir aula, bien por su comportamiento o por relaciones tóxicas de amistad.

La elaboración de los listados debe hacerse desde la reflexión y buscando el mejor ambiente de aprendizaje y socialización para todos los alumnos.

Esta medida comenzará a aplicarse:

- En el caso de infantil desde el inicio del curso 22/23
- En el caso de primaria desde el inicio del curso 23/24

14. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y SU JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

La educación de los menores es una actividad compartida entre el Estado que garantiza el derecho fundamental a la educación y establece un periodo de **escolarización obligatoria de diez años** (artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación-LOE) y sus padres y madres que ejercen la patria potestad (artículo 154 del Código Civil).

La atención al desarrollo integral del alumnado, por el Estado y quienes ejercen la patria potestad, se realiza desde una misma perspectiva: la primacía del interés superior del menor frente a cualquier otro interés legítimo que pudiera tener la Administración educativa o los padres de los niños y niñas que asisten a la escuela.

Debemos tener en cuenta que **los médicos no tienen la obligación de justificar la ausencia del menor al colegio, instituto o guardería**. La obligación del médico se limita a emitir informe sobre la asistencia médica prestada o certificado médico oficial sobre el estado de salud del paciente. Todo ello en base a la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica que es clara y contundente al decir que el titular del derecho a la información asistencial es el paciente y que este tiene derecho a conocer toda la información disponible sobre su salud (arts. 4 y 5 de la referida Ley).

Dicho lo anterior la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación) impone a **los padres la obligación de garantizar la asistencia regular de sus hijos a clase, así como la de respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado** (artículo cuarto de la LODE).

En ese afán por proteger al menor en el ejercicio del derecho fundamental a la educación (obligatoria), las leyes exigen una **“justificación adecuada”** de las ausencias al centro escolar, por parte de quienes ejercen la patria potestad.

La protección de datos añade una capa adicional de complejidad, pero, en nuestro caso, la Disposición adicional vigésima tercera de la LOE establece que **los centros educativos podrán recabar datos de salud cuando sean estrictamente necesarios para su función educativa y orientadora**.

La asistencia del alumnado a clases es de obligado cumplimiento.

Se considera falta de asistencia la ausencia del centro en cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.

La falta justificada será aquella que se produce por motivos médicos, legales o familiares.

Las familias deberán justificar la ausencia por escrito al centro, preferentemente a través de la plataforma EducamosCLM o a través de la agenda. La justificación de la ausencia será tenida en cuenta cuando se presente en el plazo de los 5 días lectivos posteriores o

bien se haya comunicado previamente en caso de que sea una ausencia planificada. Para aquellas familias que lo requieran se pondrá a disposición un modelo de justificación para que completen los datos. ANEXO. Modelo justificación ausencia.

Las familias podrán acompañar su justificación de documentación acreditativa como: justificante de asistencia al centro sanitario, sin que este incluya información sobre el diagnóstico o el estado de salud del alumno/a.

En cualquier caso, cuando las ausencias, incluso justificadas, supongan más del 15%, se dará apertura al protocolo de absentismo (ver documento aparte).

Es responsabilidad de todos los tutores y especialistas realizar un control de faltas de asistencia y retrasos con el fin de garantizar un seguimiento del absentismo en el alumnado, la puntualidad de las clases y las interrupciones una vez iniciadas las mismas.

Los alumnos deben acudir puntualmente al centro.

Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después de tocar la sirena (09:10h.). Los alumnos que lleguen una vez transcurridos esos 10 minutos de margen, deberán pasar por conserjería/secretaría y no podrán acceder a su aula hasta el siguiente cambio de clase.

La reiteración en el retraso, aunque no llegue a 10 minutos también debe considerarse e incluirse dentro del sistema.

Si un alumno/a se incorpora al centro durante la mañana, si viene del médico, podrá pasar directamente a su clase, independientemente de la hora a la que acuda. Si hubiera llegado tarde por cualquier otra circunstancia, no podrá acceder a su aula hasta el siguiente cambio de clase.

Cualquier persona que entre en el centro acompañando a un alumno/a, deberá identificarse y pasar directamente a conserjería/secretaría. Como norma general, no podrán acceder a las aulas para dejar a los niños/as.

Ante un retraso, será la familia quien justifique esa circunstancia.

Los retrasos deben contemplarse en Delphos/Educamos especificando si están o no justificados. Si los retrasos se repitieran habitualmente, los tutores lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo/PSC para realizar las actuaciones oportunas.

15. SOLICITUD DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Días de libre disposición:

Cada docente podrá disponer de tres días de libre disposición. 2 en periodo lectivo y 1 en periodo no lectivo.

El permiso en día no lectivo no podrá concederse a más de 1/3 (alrededor de 10 docentes) del claustro en la misma jornada y no podrá coincidir con una jornada de asistencia obligatoria al centro como claustro, sesión de evaluación...

El permiso en días lectivos, por el tamaño del centro, no podrá otorgarse el permiso a más de dos docentes en el mismo día lectivo. Solo por causas sobrevenidas como las que señala la norma como: enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad podrá flexibilizarse la norma que indica un máximo de dos docentes en el mismo día.

Con carácter general seguiremos el procedimiento señalado en la Resolución 18/7/2024.

Sin embargo, para favorecer la convivencia en el centro y facilitar tanto la planificación docente como la personal en el disfrute de los dos días de libre disposición, Proponemos la siguiente concreción en el procedimiento de resolución favorable de estos días que tras aprobación se incorporará en el NCOF:

- Tal y como recoge la norma la solicitud se hará con un máximo de 30 días hábiles y un mínimo de 2 días hábiles.
- El director o directora resolverá en el plazo de 3 días hábiles dicha solicitud.
- Una vez que el director o directora ha resuelto favorablemente una solicitud de libre disposición esta no podrá revertirse porque otro docente o docentes con mayor antigüedad hayan solicitado ese mismo día.
- La dirección del centro podrá, por necesidades organizativas del centro, cerrar la solicitud de algunos días como "día de la solidaridad" o "día de carnaval", ...
- En todo lo demás se seguirá el procedimiento señalado en la Resolución 18/7/2024.

En el corcho del pasillo de acceso a la sala de profesores hay unas hojas de calendario mensuales donde el personal deberá apuntar su nombre una vez haya dejado hecha la solicitud formal en la dirección del centro. **Nunca antes.**

Permisos de formación:

Tenemos derecho a 42 horas para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.

El docente lo solicita a través de Delphos y debe avisar al director/a para que lo valide y dé el visto bueno. Posteriormente deberá ser validado desde Delegación.

Ajustarse a los plazos. A delegación hay que mandarlo al menos con 7 días hábiles de antelación.

Cuando un docente prevea su ausencia deberá dejar o enviar la programación de las sesiones del día para el profesorado que lo sustituya.

16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXÁMENES POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

Siguiendo las instrucciones a de 7 de noviembre de 2016, relativas al derecho de los padres, madres o tutores legales a obtener copia de los exámenes y al procedimiento para entregar las copias. Procederemos de la siguiente manera:

- Los padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla la Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes, a los padres, madres o tutores legales de los alumnos, cuando éstos lo soliciten.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes podrán pedir el modelo de solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.
- Dicha solicitud será remitida a las familias en papel de forma presencial o a través de sus hijos.
- Una vez cumplimentada los padres podrán devolverla por medios digitales o en papel.
- Tras recibir la solicitud el equipo directivo les hará llegar la copia en papel.

Las copias de los exámenes están sujetas a las tasas establecidas en la Ley 3/2016 de 5 de mayo, de medidas Administrativas y Tributarias de Castilla la Mancha:

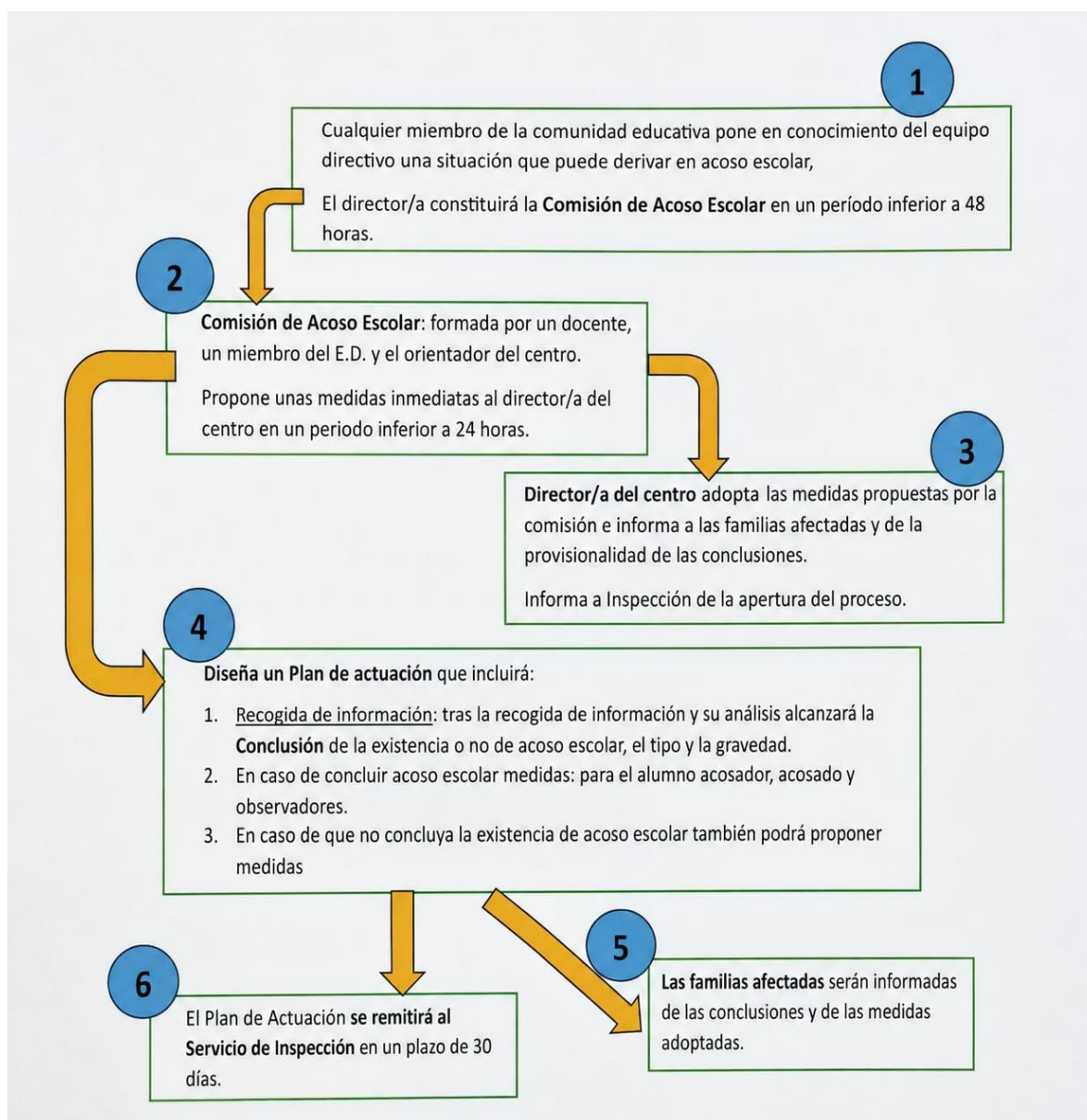
- a. De 0 a 50 hojas: exentas.
- b. De 51 a 150 hojas: 0,05 € por hoja.
- c. A partir de 150 hojas: 0,10 € por hoja.

17. PROTOCOLOS A SEGUIR EN DIFERENTES CIRCUNSTANCIAS.

17.1 PROTOCOLO ANTE LA SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE IGUALES.

El procedimiento a seguir viene establecido en 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.

Los pasos a seguir serán los siguientes:



Para el desarrollo de todo el protocolo: concreción, anexos, hojas de comunicación, ... nos apoyaremos en los documentos anexados en <https://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar>.

17.2. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS: PROCEDIMIENTO ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Primeros pasos hasta derivación a PSC:

1º PASO: 15% de faltas en un alumno en el plazo de un mes, justificadas o no, o bien retrasos reiterados.

El tutor/a llamará telefónicamente a la familia para convocarles a una reunión. En esta reunión se tratará el motivo de las ausencias y se recordará el derecho del alumno/a a la educación y la obligación de los padres y del centro a velar por que esta se cumpla.

Anexo 1 Llamada a los padres.

Anexo 2 Cumplimentación del acta de reunión (se utilizará el modelo ordinario de reuniones).

Anexo 3 Acta de no comparecencia en caso de que no acudan a la reunión.

2º PASO: Si tras el paso anterior las faltas de asistencia se mantienen.

El Equipo directivo remitirá una carta certificada y con acuse de recibo a la familia recordándoles la obligatoriedad de asistencia al centro.

Anexo 4 Carta a la familia.

3º PASO: Si persisten las faltas de asistencia en la misma o mayor frecuencia. El tutor deriva el caso al EOA, en El concreto a la figura del PSC

Anexo 5 Derivación a EOA/PSC

17.3. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DEL ALUMNADO CON ALERGIAS Y ENFERMEDADES QUE REQUIEREN MEDICACIÓN DE RESCATE.

Es importante que todos los docentes que imparten clase en las distintas aulas conozcan los casos de enfermedades y alergias relevantes del alumnado del centro. Por este motivo, desde el centro se recopilará toda la información posible correspondiente a cada caso.

En el caso de alumnado con medicación de rescate (alergias muy graves, convulsiones febriles y epilepsias) debemos tener:

- Un informe médico explicativo del procedimiento a seguir, que se solicitará a las familias desde el centro.
- Una autorización de la familia para la administración del tratamiento que su hijo/a requiera. (Ver anexo)

A la hora de proceder para facilitar el conocimiento de todos los docentes de estos asuntos tenemos establecido un sistema de carteles que se deben ubicar en la puerta de cada aula:

- **CARTEL AMARILLO**: enfermedades y alergias a tener en cuenta.
- **CARTEL ROJO**: alumnado con necesidad de atención urgente, medicación de rescate por diabetes, crisis convulsivas, choque anafiláctico, crisis asmática, hemofilia...

Cada tutor/a debe asegurarse de:

- En el expediente del alumno/a está el informe médico, la autorización de la familia en el caso de necesidad de administrar medicación de rescate y la autorización para visibilizar en el aula el nombre de sus hijos/as.
- En el aula está pegado el procedimiento de rescate, la medicación no está caducada y se sabe dónde está.

ANEXOS

- Se facilita una carpeta con los anexos referidos a lo largo del documento.