C.E.I.P. FULGENCIO SÁNCHEZ CABEZUDO

C/ Escuelas, 6. 45692. Malpica de Tajo (Toledo)
Tfno. / Fax: 925877086 - email: 45001374.cp@edu.jccm.es
www. ceip-fulgenciosanchezcabezudo.centros.castillalamancha.es/



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2026/27

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN.

B. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

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

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

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

- **F.1. Criterios para el establecimiento de normas de aula.**
- **F.2. Normas comunes a todas las aulas.**
- **F.3. Normas específicas por aula.**

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

- **G.1. Funciones del profesorado.**
- **G.2. Derechos y deberes del profesorado.**
- **G.3. Derechos y deberes del alumnado.**
- **G.4. Derechos y deberes de los padres.**
- **G.5. Fines del AMPA.**
- **G.6. Derechos y deberes del personal no docente.**

H. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

- **I.1. Definición y ámbito de aplicación.**
- **I.2. Principios de la mediación escolar.**
- **I.3. Proceso de mediación.**

J. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

L. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

M. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

N. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

P.1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
P.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
P.3. Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.
P.4. Actuación del centro educativo cuando un menor no acata las normas de convivencia.
P.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
P.6. Actuación del centro educativo ante padres separados.

Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Q.1. Banco de libros y reutilización de materiales curriculares.
Q.2. Comisión gestora de materiales curriculares.
Q.3. Normas de uso de los materiales prestados del banco de libros y obligaciones de los alumnos.
Q.4. Dispositivos móviles.
Q.5. Recursos didácticos y materiales curriculares.
Q.6. Portátiles para el profesorado.

NOTA: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

A. INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto establecer el marco, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, de regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

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

La finalidad de las Normas de convivencia es crear un clima en el Centro y entre todos los componentes de la Comunidad Educativa que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas, base esencial de la vida y ciudadanía democrática.

Las presentes Normas de convivencia afectan a todos los miembros de la comunidad educativa y son de obligado cumplimiento una vez aprobadas por el Director del Centro. **Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.**

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación 2/2006, BOE de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación (en adelante LOE-LOMLOE) (BOE de 29 de diciembre).

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 732/1995, de 5 mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio).

- DECRETO 3/2008, de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución 20-01-2006 donde se recoge el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales, en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos en CLM.

B. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	**Resto del Curso**
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
RECREO	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 – 13:45
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:45 – 14:00
Horario Complementario		
4 horas	Lunes a viernes 13:00 – 14:00	Lunes a jueves 14:00 – 15:00
Horario de Visita de Padres		
	Miércoles 13:00 – 14:00	Miércoles 14:00 – 15:00
Horario de transporte		
	Llegada - Salida 9:00 – 13:00	Llegada - Salida 9:00 – 14:00

C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

C.1.- ELABORACIÓN

1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Director.

2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

3. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

C.2.- APLICACIÓN

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP “Fulgencio Sánchez Cabezudo”.

C.3.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Se harán llegar copias de este documento a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, entregando un ejemplar del mismo a cada uno de los miembros del Consejo Escolar. Habrá copias en la Dirección para facilitar la consulta a todas las personas que lo deseen y en la página web del colegio. Al principio de cada curso se dará a conocer a los nuevos maestros, se informará a las familias que se incorporen al colegio y se recordarán a todos los alumnos los puntos que en cada momento se estime necesario.

C.4.- REVISIÓN

Las normas podrán ser modificadas:

- Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que esta variación le afecte.
- Cuando varíen las condiciones del Centro.
- Cuando así lo decida el director a propuesta formulada por algunos de estos cauces:
  - ✓ El Equipo Directivo.
  - ✓ El Claustro de profesores.
  - ✓ El Consejo Escolar.
- Por cualquier miembro de la comunidad educativa. Las propuestas serán presentadas a la Dirección del Centro mediante escrito razonado y motivado, para que éste dicte las normas o procedimientos de estudio, aprobación e incorporación, si así procediera, a dicha normativa.

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

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f, g y h del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en esta ley, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Entre los miembros del Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por el Director y por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar, elegidos por cada uno de los sectores.

Los representantes de los padres y de los profesores se elegirán por votación si hay candidatos y en caso contrario por sorteo.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes competencias:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

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

El objetivo general de los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico de los alumnos es conseguir que todo el alumnado aumente el esfuerzo y la responsabilidad para desarrollar las competencias básicas y conseguir los objetivos generales de etapa, producto del trabajo en equipo del profesorado y de la colaboración con las familias. Para ello, destacaremos los siguientes compromisos:

- Conocer, respetar y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro que se incluyen en este Proyecto Educativo del Centro.
- Conocer y transmitir a los niños los principios enumerados en la Carta de Convivencia.
- Promover la responsabilidad, los buenos hábitos de trabajo, la observación y el espíritu crítico a través de una enseñanza activa para que tengan conciencia, en todo momento, de la realidad que les rodea.
- Fomentar el interés por conocer, descubrir e interactuar con el entorno, propiciando situaciones de aprendizaje significativo y participativo.
- Participar activamente en la vida del centro, atendiendo a los requerimientos de los maestros y respetando sus decisiones, realizando observaciones y críticas constructivas que permitan mejorar nuestra labor en beneficio de los alumnos.
- Fomentar un clima ordenado y agradable en el que exista un ambiente de respeto y comprensión y que a su vez propicie el trabajo personal y colectivo.
- El centro colaborará en el fomento de los valores educativos necesarios para lograr una convivencia pacífica solidaria y democrática a través del conocimiento de situaciones reales que requieren iniciativas solidarias.

Por parte del profesorado se asumirían los siguientes compromisos:

- Utilizar una metodología participativa y activa, que promueva el esfuerzo e implique de forma directa al alumnado en su propio proceso de aprendizaje. Fomentar en el alumnado las cualidades del emprendedor (autonomía, creatividad, confianza en sí mismo, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de planificación, asunción de responsabilidades, capacidad de decisión etc…)
- Atención a la diversidad e inclusión educativa en el centro y en el aula. Creación de ambientes interculturales e inclusivos en el aula, como aspecto enriquecedor y favorecedor del desarrollo madurativo de todos los alumnos.
- Dar una mayor importancia desde cada área a los criterios de calificación que hagan referencia al esfuerzo y al progreso personal.
- Aplicación de Técnicas de estudios que faciliten la comprensión de los diferentes saberes básicos.
- Fomentar el uso de las TIC en el aula como instrumento de aprendizaje mediante los recursos informáticos del centro (profesorado, alumnado…).
- Fomento de la relación entre las distintas áreas de conocimiento, adecuación de los contenidos a la edad, nivel y capacidad de los alumnos. Asegurar la continuidad y la coordinación de las diferentes enseñanzas entre los niveles y/o etapas.
- Evaluar con equidad el rendimiento de los alumnos, atendiendo no sólo a sus resultados académicos, sino también a sus características personales, a su comportamiento, actitud, esfuerzo y hábitos de trabajo.

Por parte de las familias se asumirán los siguientes compromisos:

- Mayor comunicación con todo el Equipo Docente de su hijo.
- Creación de hábitos de estudio en el hogar y continuidad de las técnicas de estudio proporcionadas por el centro.
- Asegurar la asistencia de su hijo con regularidad a clase.
- Creación y seguimiento de unas normas de conducta para con su hijo, acordes con la normativa del centro.

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

F.1.- Criterios para el establecimiento de normas de aula.

- Deben de tener un carácter educativo y recuperador
- Respetarán el derecho del alumnado a la educación.
- Serán aceptadas por todo el alumnado y profesorado del aula.
- Han de ser precisas y formuladas con claridad.
- Se adaptarán a la capacidad de los niños/as.
- Han de facilitar la actividad en el aula.
- Han de respetar los derechos de todos los alumnos/as.
- Serán coherentes con las NCOF de Centro.

F.2.- Normas comunes a todas las aulas.

Durante el tiempo de clase se guardará el silencio preciso, se pedirá el turno de palabra, se prestará la debida atención al/la docente y se realizarán responsablemente los trabajos señalados por éste/a, sin molestar a los compañeros del aula, así como a los de las aulas colindantes.

En los cambios de clase, que deberán ser puntuales y controlados por los maestros correspondientes, o en ausencia del maestro, se guardará la compostura necesaria para no alterar ni molestar al resto de las clases y alumnos. Bajo ningún concepto, en estos casos, los alumnos saldrán a los servicios o el patio. Para evitar descontrol de alumnos fuera del aula, los maestros especialistas se encargarán de recoger de sus aulas a los alumnos que deban atender, así como regresarlos al mismo lugar una vez finalizada su atención.

Se procurará acostumbrar a todos los alumnos a no salir a los servicios en tiempos de clase y en caso de esta necesidad se hará al servicio que le corresponda (niño/niña), en función de la ubicación de su aula.

Bajo ningún concepto se expulsará a los alumnos fuera de clase u otro lugar no controlado adecuadamente, por el peligro que puede conllevar su estancia a solas y no vigilada. Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito por los padres/tutores, y si son reiteradas y/o sospechosas con la presentación de un escrito médico o justificante acreditativo del motivo de la ausencia.

Las faltas de asistencia del alumnado se consignarán en Gestión educativa de EducamosCLM a diario. El alumnado no podrá entrar al centro juguetes o dispositivos electrónicos: móvil, relojes inteligentes, videoconsolas, mp3, …

El profesorado durante el tiempo de atención directa con el alumnado se debe abstener de usar el teléfono móvil.

F.3.- Normas específicas por aula.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula:

- Elaboración: tutor/a y alumnos.
- Fecha de elaboración y revisión: principio de curso. (antes del 20 de septiembre).
- Responsables de su aplicación: el equipo docente, pero principalmente el/la tutor/a del grupo de alumnos.

Una vez establecidas, se expondrán en el aula en un lugar visible para todo el alumnado y deberán ser cumplidas por todos los alumnos y profesores implicados.

Se propiciará la colaboración de las familias para su cumplimiento ya que serán informados en la primera reunión general.

El Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia velarán por su adecuación con las NCOF del Centro.

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

G.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO

La Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

G.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

La Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006

DERECHOS	DEBERES
a) Que se le garantice la libertad de enseñanza y de cátedra, teniendo como límite la Constitución y las leyes. b) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad profesional, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes. c) Expresar libremente sus opiniones en aquellos grupos de trabajo u órganos colegiados en los que participe, siempre de acuerdo con las normas de funcionamiento de tales órganos y guardando el debido respeto a las personas e instituciones. d) Participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el centro se impulsen y que por el nivel que imparten le correspondan. e) Elegir y ser elegido/a representante en los órganos de gobierno. f) Emitir libremente su voto, pudiendo hacer constar en acta, en el ámbito correspondiente, su voto particular. g) Que se incluya en el orden del día del Claustro y/o Consejo Escolar la petición que estime oportuna, siempre que la formule por escrito con una antelación de 48 horas, requisito innecesario si la petición cuenta con la autorización previa del profesorado. h) Conocer con antelación el orden del día de los Consejos Escolares y posteriormente los acuerdos tomados en los mismos a través de sus representantes. i) Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral y se comuniquen, dichas reuniones al Director/a con la anterioridad debida j) El ejercicio de funciones sindicales y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo (según la legislación vigente). k) Disfrutar de permisos y licencias (según la legislación vigente). l) Manifestar sugerencias y opiniones en las cuestiones educativas que sean sometidas a estudio o deliberación en actitud de diálogo respetuoso. m) Conocer todo lo relativo a la información general que afecte al profesorado y por extensión a la comunidad educativa. n) Que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.	a) Asistir de forma asidua y puntual al centro, debiendo justificar su falta cuando tenga lugar. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado. b) Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones. c) Cumplir el horario lectivo en el nivel asignado o donde las necesidades del centro precisen dentro de las normas legales. d) Dejar trabajo preparado a los alumnos/as cuando deban ausentarse durante un tiempo determinado. e) Responsabilizarse del alumnado durante el período lectivo y tomar parte en la vigilancia de los recreos. f) Realizar las programaciones precisas para un perfecto desarrollo de su función docente. g) Llevar a cabo una evaluación continua de los alumnos/as, notificando a las familias los resultados correspondientes. h) Hacer públicos los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. i) Respetar y cumplir lo recogido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en el Proyecto Educativo. j) Cumplir y hacer cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento durante el período lectivo y en cualquier actividad programada por el centro. k) Inculcar en los alumnos/as la necesidad del cuidado y del buen uso de los materiales curriculares. l) Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes. m) Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección. n) Ejercer las funciones de tutoría con el alumnado que tenga a su cargo. o) Organizar las actividades de refuerzo y colaborar con el Equipo de Orientación y apoyo en la elaboración de los Planes de Trabajo Individualizado. p) Escuchar al alumnado y a las familias en las cuestiones o problemas que deseen exponerle. q) Responsabilizarse del buen uso de todos los recursos educativos. r) Comunicar puntualmente a los responsables y a Dirección, si procede, los desperfectos en el material y el edificio. s) Mantener la reserva y discreción en las deliberaciones y acuerdos del Claustro, excepto aquellas que por su naturaleza deban ser hechas públicas. t) Cualquier otra actividad que les sea encomendada reglamentariamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo recogido en **el art. 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado** se le reconocen los siguientes derechos:

a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, y según lo recogido en la mencionada Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad pública, se le reconoce al profesorado la condición de autoridad pública y la presunción de veracidad en los hechos constatados por el mismo en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias.

G.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS La Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006	DEBERES La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de CLM
- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. - Respeto a su identidad, integridad y dignidad personal. - La dedicación, esfuerzo y rendimiento serán valorados y reconocidos con objetividad. - Recibir orientación educativa y profesional. - Respeto a su libertad y convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. - Protección contra toda agresión física o moral. - Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de acuerdo con la legislación vigente. - Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. - Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.	-Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. - Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias. - Seguir las directrices del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración. - 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 a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

G.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

DERECHOS La Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006	DEBERES La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de CLM
- Recibir una educación para sus hijos/as con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas. - Recibir una formación religiosa y moral para sus hijos/as que esté de acuerdo con sus propias convicciones. - Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos. - Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. - Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo según la legislación vigente. - Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.	- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones y orientaciones educativas del profesorado. - Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. - Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. - Estimular a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as. - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con los profesores/as y los centros. - Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad educativa.

G.5. FINES DEL AMPA

La Ley 3 / 2007 de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de CLM.

a) Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.

b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.

c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.

d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.

e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.

f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.

h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.

i) Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.

j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, raza o sexo.

k) Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

G.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente, en este Centro, está integrado por: ATE, personal de limpieza y cuidadoras del comedor. Cualquiera que sea su adscripción económica-administrativa (Ayuntamiento, Consejería u otro organismo), en el aspecto funcional, dependerá de la autoridad del Director/a del Centro o en quién él delegue.

A.T.E.: AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

DERECHOS	DEBERES
1. A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado de atienden. 2. A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.	1. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros. 2. 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. 3. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía. 4. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

PERSONAL DE LIMPIEZA

DERECHOS	DEBERES
1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.	1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.

CUIDADORES DEL COMEDOR ESCOLAR

DERECHOS	DEBERES
1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia. 3. Disponer del listado actualizado de alumnado de usuario del servicio y teléfono de contacto de las familias.	1. Distribuir a los comensales en las mesas. 2. Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de comedor. 3. Recoger en las aulas al alumnado de E. Infantil. 4. No dejar salir solos del recinto escolar al alumnado usuario del servicio. 5. Corregir las faltas cometidas por los comensales en aquellos casos que sea necesaria la inmediatez de la corrección. 6. Comunicar al encargado de comedor de las incidencias en el servicio, así como las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de los usuarios. 7. Vigilarán la higiene de los comensales, compostura en la mesa y darán las indicaciones pertinentes al respecto. 8. Trasladar al alumnado de aula matinal desde el comedor a la zona de accesos a las aulas para su incorporación al grupo-clase. 9. Ayudarán al alumnado más pequeño a comer y orientarán a todos en el uso de los cubiertos.

H. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA.

Definición

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de Convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

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

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

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

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras

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

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

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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

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

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

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

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

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

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

Son **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro.

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

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

c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

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

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

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

i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS

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

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 (realización de tareas educativas fuera de clase).

d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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

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

a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.

b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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

REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE

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

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

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

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

MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

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

3. El cambio de grupo o clase.

4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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

PROCEDIMIENTO GENERAL

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

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

RECLAMACIONES

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

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

OTRAS MEDIDAS:

Cambio de centro

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

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

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Prescripción

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

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

3. Las medidas correctoras establecidas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que le Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación.

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

Responsabilidad penal

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

I. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

I.1. Definición y ámbito de aplicación.

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

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

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

a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23.
b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

I.2. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

I.3. Proceso de mediación.

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

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

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

4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

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

J. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en el artículo 46, que el director o directora, a propuesta del Jefe de Estudios, designará los tutores o tutoras entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Esta misma orden por la que se regula la organización de los Centros escolares establece:

- Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Así, los criterios establecidos por el Claustro de este centro son:

1.- Mayor antigüedad en el centro.

2.- Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores que llegan al centro en el mismo curso escolar que se aprueba la oposición. De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

3.- Continuidad del tutor con el mismo grupo de alumnos, siempre que sea posible, durante un ciclo completo, aunque hayan comenzado como tutor/a en el último año anterior.

Se garantizará que permanezcan con el mismo grupo de alumnado en quinto y sexto curso.

4.- Al equipo directivo y maestros itinerantes se les adjudicará tutoría sólo si es estrictamente necesario. El profesorado que comparte centro podrá ser designado tutor/a en su centro de origen.

Así mismo se tendrá en cuenta las especialidades por las que el profesorado esté habilitado. Por último, no se considera conveniente que un mismo maestro tutorice a un mismo grupo de alumnos durante más de dos cursos de forma continuada.

SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la docente correspondiente al/la Jefe de Estudios a la mayor brevedad con el fin de que éste/a arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

En caso de ausencia o retraso de un maestro, cualquier maestro que tenga conocimiento de ello, avisará al Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.

En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el/la docente deberá cumplimentar y entregar al/a la Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los docentes los modelos de justificante en la jefatura de estudios.

En el supuesto de que la ausencia o retraso sea previsible, deberá dejar preparadas las actividades a realizar por el grupo o grupos de alumnos a los que afecte la mencionada ausencia o retraso.

El director asignará a todos los profesores, una vez cubierto su horario lectivo, las tareas y las responsabilidades que, por necesidad del centro, se necesiten llevar a cabo.

Se elaborará un calendario por tramos horarios de sustituciones en el que aparecerán reflejados las actividades tanto definidas como no definidas por la normativa vigente, así como la persona encargada de realizarla.

Previamente, cuando se elaboran los horarios, se tiene en cuenta que en cada tramo horario haya alguna persona para cubrir la sustitución del profesorado ausente. **Los criterios generales para** sustituir serán los siguientes:

- Se procurará equilibrar el número de sustituciones realizadas por el profesorado en función del número de horas dedicadas a la atención directa del alumnado.

- En la medida de lo posible, las ausencias del profesorado de Educación Infantil serán cubiertas por el profesorado que imparta clase en esta etapa educativa. Se procederá del mismo modo en la etapa de Educación Primaria.

- Cuando falte un profesor/a especialista, el profesor/a tutor/a del grupo afectado se hará cargo de la clase, siempre y cuando éste/a no tenga clase con otro grupo.

- El profesorado del EOA realizará sustituciones siempre que sea necesario, y una vez cubiertas las necesidades de su propio alumnado.

Teniendo esto en cuenta, se procederá a designar:

- ✓ Maestros del mismo nivel o ciclo.
- ✓ Maestros de diferentes niveles.
- ✓ Equipo Directivo

La dirección del centro comunicará al Servicio periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente. El/La Director/a del centro comunicará a las familias de las situaciones de baja laboral de larga duración del profesorado, por su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, al Servicio de Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS

Una vez asignado el curso y las asignaturas que se impartirán, se establecerán las distintas responsabilidades y tareas que cada año, conforme al análisis de necesidades, se llevarán a cabo.

Los criterios para tal asignación serán los siguientes:

- Disponibilidad horaria.
- Habilidades, conocimientos y destrezas para realizar la tarea.
- Prima por encima de cualquier criterio la buena voluntad y disposición de todos por contribuir a la formación integral de nuestro alumnado.

K. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los periodos de refuerzos educativos, que se realizarán en el aula ordinaria, se distribuirán entre el profesorado del centro según los criterios siguientes:

- Se asignarán entre los profesores que imparten clase en el grupo.
- Cuando el anterior criterio no sea suficiente, se asignará entre los maestros que imparten clase en el mismo ciclo.
- Por último, entre el resto del profesorado.

L. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Dado que el CEIP Fulgencio Sánchez Cabezudo es un centro incompleto, con una sola línea en la Etapa de Educación Infantil, no cuenta con la figura de profesor de apoyo en la etapa. No obstante, cuando las necesidades educativas de sus alumnos lo requieran y la organización del centro lo permita, se podrá asignar profesorado de apoyo. Para ello se seguirán los criterios siguientes:

- Se apoyará en el aula más necesitada de esta medida, en atención al número de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y a las características de sus necesidades.
- Se priorizará el apoyo en el aula de EI5 sobre las demás aulas.

M. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la docente correspondiente al/la Jefe de Estudios a la mayor brevedad con el fin de que éste/a arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

En caso de ausencia o retraso de un maestro, cualquier maestro que tenga conocimiento de ello, avisará al Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.

En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el/la docente deberá cumplimentar y entregar al/a la Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los docentes los modelos de justificante en la jefatura de estudios.

En el supuesto de que la ausencia o retraso sea previsible, deberá dejar preparadas las actividades a realizar por el grupo o grupos de alumnos a los que afecte la mencionada ausencia o retraso.

El director asignará a todos los profesores, una vez cubierto su horario lectivo, las tareas y las responsabilidades que, por necesidad del centro, se necesiten llevar a cabo.

Se elaborará un calendario por tramos horarios de sustituciones en el que aparecerán reflejados las actividades tanto definidas como no definidas por la normativa vigente, así como la persona encargada de realizarla.

Previamente, cuando se elaboran los horarios, se tiene en cuenta que en cada tramo horario haya alguna persona para cubrir la sustitución del profesorado ausente. **Los criterios generales** para sustituir serán los siguientes:

- Se procurará equilibrar el número de sustituciones realizadas por el profesorado en función del número de horas dedicadas a la atención directa del alumnado.

- En la medida de lo posible, las ausencias del profesorado de Educación Infantil serán cubiertas por el profesorado que imparta clase en esta etapa educativa. Se procederá del mismo modo en la etapa de Educación Primaria.

- Cuando falte un profesor/a especialista, el profesor/a tutor/a del grupo afectado se hará cargo de la clase, siempre y cuando éste/a no tenga clase con otro grupo.

- El profesorado del EOA realizará sustituciones siempre que sea necesario, y una vez cubiertas las necesidades de su propio alumnado.

Teniendo esto en cuenta, se procederá a designar:

- ✓ Maestros del mismo nivel o ciclo.
- ✓ Maestros de diferentes niveles.
- ✓ Equipo Directivo

La dirección del centro comunicará al Servicio periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente. El/La Director/a del centro comunicará a las familias de las situaciones de baja laboral de larga duración del profesorado, por su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, al Servicio de Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

N. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

El calendario escolar viene fijado por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Castilla - La Mancha; en él se fijan los días lectivos y no lectivos.

Horario general del centro

De lunes a viernes para el desarrollo de las horas lectivas el horario del centro será de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 en septiembre y junio.

Las horas complementarias del profesorado se reparten a lo largo de la semana, dedicándolas a las siguientes actividades: reuniones de ciclo, Claustros, realización de tutoría con las familias, desarrollo de tareas de coordinación, formación del profesorado, preparación de material, reuniones con la orientadora del Centro…

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Pensando en el grupo clase y para que se puedan trabajar los distintos aspectos de las áreas del currículo a lo largo de la jornada, se han de tener en cuenta los siguientes criterios en la confección del horario:

- Globalización: el aprendizaje no se realiza por simple acumulación de nuevos elementos, sino de manera relacionada y apoyándose unos en otros, para que pueda darse un aprendizaje significativo.

- Flexibilidad: que permita seguir el ritmo personal de cada alumno y el del grupo en sus necesidades diarias; y además permita la autonomía en la iniciativa y la posibilidad de realizarse a sí mismo.

- De individualización y socialización: como complemento entre la diversidad y el desarrollo de las capacidades propias de cada sujeto, al tiempo que la mejora de la dimensión social, relacional y de comunicación y cooperación entre ellos.

- En torno a las rutinas diarias: para ayudarles a la adquisición de hábitos y conseguir seguridad, autonomía e independencia.

- De inclusión y atención a la diversidad: de manera que sean atendidas debidamente las necesidades del alumnado y haya tiempos específicos para alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

- De organización de los refuerzos: se realizarán, dentro de lo posible, pasando el mayor número de horas los profesores del ciclo.

ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN DE GRUPOS

Se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Preferentemente se agruparán por ciclos.
- Siempre se tendrá en cuenta el número de alumnos, intentando que los grupos sean lo más homogéneos posibles.
- La incorporación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se llevará a cabo en los grupos de manera equilibrada.
- El equipo directivo en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa podrá proponer otro tipo de agrupamiento siempre con el fin de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica.

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

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

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

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar. no permitiéndose el cambio una vez comenzado el nuevo curso, salvo en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES Y EN CLASE

Las clases son el lugar del quehacer educativo, de ahí que el alumno deba estar en ella con respeto y compostura, colaborando con el profesor en el desarrollo de su labor docente y evitando conductas que puedan alterar el orden de la clase o perjudicar a sus compañeros. Para ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

1) Durante el período lectivo se respetarán además de las normas generales, las normas de convivencia de aula señaladas por el profesorado correspondiente.

2) No se podrá salir de clase sin el permiso del profesor.

3) Los alumnos de Educación Física serán recogidos por el profesor en el aula.

4) Cada clase quedará ordenada al salir al recreo y al finalizar la jornada escolar dejando las mesas, las sillas y los libros colocados. El profesor que finaliza su clase será el encargado de que quede la puerta cerrada.

5) Cada alumno y la clase colectivamente se hacen responsables del aula que les corresponde y del material que hay en su interior. El deterioro del mismo por negligencia será causa de restitución por el alumno o alumnos responsables.

6) Los alumnos deberán evitar toda actividad que impida el normal desarrollo de las clases, como gritos, carreras, voces, palabras malsonantes y todo aquello que pueda herir la sensibilidad de los demás.

7) Los alumnos deberán abstenerse de entrar y permanecer en aulas que no sean las suyas, salvo causas justificadas.

8) Estarán prohibidos los actos y juegos que entrañen peligro para los demás, evitando el uso de objetos punzantes, palos, piedras, etc.

9) Efectuadas las salidas, queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, salvo directa responsabilidad de la persona o personas autorizadas para utilizar las instalaciones del Centro.

10) La permanencia, sin autorización de algún profesor, dentro del recinto escolar y fuera del horario lectivo, de alumnos u otras personas, eximirá al centro, y por tanto al profesorado, de toda responsabilidad sobre los daños que pudieran ocasionar estas personas a sí mismas, a otras o a las instalaciones del centro.

11) Los espacios comunes deberán permanecer limpios, utilizándose debidamente las papeleras.

12) Se pondrá atención especial en el uso de los lavabos y servicios, evitando atascos y roturas.

13) De acuerdo con la legislación vigente, se prohíbe vender y distribuir tabaco, bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga dentro del recinto escolar.

14) Los alumnos deben venir convenientemente vestidos y aseados.

15) Se respetarán los árboles del colegio y de su entorno sin subirse a ellos ni arrancar las ramas.

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

Para el uso y mantenimiento de instalaciones con las que cuenta el centro para el desarrollo de sus actividades, se establecen las siguientes normas:

- Las aulas se distribuirán al inicio de cada curso escolar teniéndose en cuenta para ello el número de alumnos de cada clase.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán los edificios, instalaciones y mobiliario colaborando en el mantenimiento de su orden y limpieza.

- El aula multiusos y la Biblioteca serán utilizadas por todos los alumnos según las necesidades del profesorado.

- Los encargados/as del aula multiusos y de la biblioteca establecerán a comienzos de cada curso escolar los criterios y el calendario para su utilización.

- Los alumnos podrán utilizar la biblioteca del Centro accediendo al servicio de préstamo de libros, en el horario estipulado para ello.

NORMAS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

- Las personas que acompañan a los alumnos les dejarán y recogerán en la puerta de entrada del Centro para no interferir en las actividades académicas.

- Al finalizar el periodo escolar los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por un familiar o persona autorizada.

- Ningún alumno podrá salir del Centro, antes de la hora de salida, sin que sea acompañado por un familiar o persona autorizada.

- Los padres, madres o familiares evitarán la entrada al recinto escolar dentro del horario lectivo, salvo casos excepcionales.

- Los profesores y alumnos deberán entrar puntualmente en las clases.

- Al finalizar la jornada escolar, los profesores que se encuentren impartiendo clase acompañarán a los alumnos hasta la puerta de acceso al centro.

- La puerta del centro se cerrará diez minutos después de la entrada. Los alumnos sólo podrán entrar y salir durante el horario del recreo (salvo casos excepcionales). En el caso que algún alumno/a deba salir del centro, el profesor correspondiente se responsabilizara de la apertura de la puerta de entrada.

ACCESO A CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (https:// www.jccm.es/) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE EL RECREO

Los recreos estarán vigilados por maestros de Educación Infantil y Primaria, en un número no inferior a tres. La vigilancia se establece por turnos semanales y diarios organizados de forma rotativa de la siguiente manera:

- ✓ Patio de Infantil: maestros de esta especialidad y aquellos que quieran colaborar en el cuidado de estos alumnos. A comienzo de curso se establecerá el turno de rotación por semanas y días, así como los responsables del cuidado de cada turno.

- ✓ Patio de Primaria: maestros que imparten sus enseñanzas en esta etapa. A comienzo de curso se establecerá el turno de rotación por semanas y días, así como los responsables del cuidado de cada turno.

- Los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, organizándose para este fin turnos entre el profesorado del Centro, procurando que siempre haya un mínimo de cuatro maestros.
- Durante los recreos no se permitirá que los alumnos permanezcan en las aulas sin autorización expresa. En este caso, el profesor que lo haya autorizado se hará responsable de estos alumnos.
- Los profesores y alumnos serán puntuales en el momento de finalizar el recreo y reincorporarse de nuevo a las aulas.
- El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que están más escondidas.

NORMAS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

- Para las actividades que se realicen fuera del Centro, sean del carácter que sean, se seguirán las normas generales que rigen en el colegio, exigiéndose a los alumnos un comportamiento que mantenga el buen nombre del Centro.

- Los alumnos podrán, por vía reglamentaria y con el lenguaje adecuado, proponer todas aquellas actividades complementarias que consideren oportunas.

- Las salidas deberán formar parte de la planificación general anual, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Cuando no se encuentren en la Programación General Anual, los maestros se reunirán con el Director del centro con objeto de plantear la viabilidad de la misma. El Consejo Escolar será informado en la sesión más próxima antes de realizar la actividad.

- Cada ciclo programará, de acuerdo con las Programaciones Didácticas, sus salidas a comienzos de curso, pudiéndose programar conjuntamente con otros ciclos.

- El profesorado de cada ciclo o nivel decidirá quiénes acompañarán a los alumnos/as a la excursión, dependiendo de la edad y el número de participantes. Se determinará conjuntamente con Jefatura de Estudios, las medidas para la atención pedagógica y ubicación del alumnado que no vaya a las salidas.

- Serán acompañantes preferentemente los tutores, los maestros del mismo curso, ciclo o especialistas que incidan en el mismo.

- Para cualquier salida, el alumnado deberá traer permiso escrito de los padres o tutores, sin el cual no podrá salir del Centro bajo ningún concepto.

- Los tutores serán responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para la actividad programada, debiendo notificar al Equipo Directivo, con antelación suficiente, tanto la relación de alumnos que efectuarán la salida como la de quienes permanezcan en el Centro.

- Transcurrido el plazo estipulado para solicitar la asistencia a aquellas actividades que necesiten el uso de autobús, será la dirección del centro quién se encargue de recoger las solicitudes para las plazas sobrantes, por orden de llegada.

- Los maestros que acompañen a los grupos en las salidas, serán responsables de todo el alumnado que participa en la actividad.

NORMAS DE LOS SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS.

Tanto el servicio del comedor como del transporte son una prolongación del horario escolar y, por tanto, los responsables y los alumnos deben esforzarse por vivir las mismas normas de convivencia y educación que se enseñan en el colegio. El incumplimiento de las normas o malas conductas intencionadas se notificará a las familias y se tomarán las medidas pertinentes.

Comedor escolar:

- El comedor escolar no será solamente un servicio en el que se facilite comidas a los alumnos, sino que debe servirnos como instrumento educativo para la formación de buenos hábitos de higiene, alimentarios y de convivencia.
- Durante el tiempo de la comida de mediodía, los alumnos comensales mantendrán una actitud de respeto hacia el personal de este servicio.
- En todo momento los alumnos utilizarán correctamente las instalaciones y el mobiliario del comedor escolar.
- Al comienzo de cada curso escolar se programarán actividades educativas y de ocio para el periodo posterior al turno de comida.
- La atención y la vigilancia a los alumnos comensales se llevará a cabo por las cuidadoras contratadas por la empresa adjudicataria del servicio.

Transporte escolar:

El servicio de transporte cuenta con un responsable o monitor acompañante, que se encarga del orden y la seguridad de los alumnos dentro del vehículo, así como en las subidas y bajadas del mismo.

- El alumnado usuario del transporte escolar deberá hacer un buen uso del autobús, cuidando de mantenerlo limpio.
- Los alumnos permanecerán sentados durante el trayecto.
- En todo momento, los alumnos transportados, deberán obedecer las instrucciones del conductor y acompañante.
- Los alumnos deberán llegar a la parada con puntualidad, con la finalidad de no modificar el horario establecido.
- El alumnado usuario del transporte escolar tendrá un trato correcto tanto por parte del transportista como de la cuidadora.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. No se permitirá la entrada al recinto escolar de ninguna clase de animales ni vehículos, salvo en casos excepcionales, para realizar algún servicio o para carga y descarga, y contando siempre con la autorización del Director del Centro.

2. Los padres y profesores deberán extremar las precauciones al circular por las entradas al recinto escolar, teniendo siempre en cuenta que son lugar de tránsito de personas y, especialmente, de niños.

3. Se formarán equipos de profesores que, semanalmente, se encargarán de la vigilancia de los periodos de recreo, siguiendo lo establecido en la normativa vigente en cada momento.

4. Durante el periodo de recreo, los alumnos podrán acceder al edificio con el permiso expreso del profesorado encargado de la vigilancia. De la misma forma, durante el recreo, los alumnos podrán permanecer en el aula, estando presente un profesor/a.

5. Los padres comunicarán a los tutores si algún alumno tiene algún tipo de alergias tanto en uso tópico de curas, como en alimentos. Los tutores lo harán saber a todo el Claustro, al Equipo Directivo y lo harán visible en sus aulas con indicaciones precisas sobre las medidas a tomar.

6. Los padres también comunicarán a los tutores enfermedades relevantes e importantes y éstos lo comunicarán al Claustro y al Equipo Directivo y lo harán visible en el aula con indicaciones sobre las medidas a adoptar.

Normas de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar:

Se seguirá el Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes en CLM. No obstante:

Los alumnos no deberán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, …
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, …

En caso de enfermedad infecto-contagiosa se solicitará a la familia justificante o escrito sobre el alta médica.

Si, a pesar de las medidas de prevención de accidentes adoptadas por el Centro, se presentase un accidente escolar a un alumno, se actuará de la siguiente manera:

1. El tutor o el maestro especialista le atenderá y curará directamente en el caso de que el accidente sea leve y que notoriamente no precise de intervención médica. A este respecto, en distintas dependencias del Centro hay instalados botiquines con material corriente de cura.

2. En caso de que el enfermo o accidentado precisase de atención médica, el tutor o especialista correspondiente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios y se tratará de localizar a la familia para que se haga cargo de él.

3. Si esto no fuera posible o si la urgencia del caso lo requiere, dentro de una previsión razonable, se trasladará al enfermo o accidentado al servicio médico de urgencia y se acompañará al alumno/a hasta que se haga cargo de él la familia.

5. En caso de que el alumno manifieste algún síntoma de enfermedad o malestar, se llamará a las familias para que conozcan la situación y tomen las medidas oportunas, ya que el profesorado no administrará ningún tipo de medicación.

En caso de no poder contactar con algún familiar que se pueda hacer cargo del alumno:

- Si el caso es leve, permanecerá en clase hasta la hora de salida.
- Si el caso se considera grave o plantea dudas su gravedad, se llamará a los servicios sanitarios para que intervengan.

6. Cuando existan lesiones físicas o enfermedad que imposibilite al alumno realizar alguna actividad escolar como las vinculadas a la Educación Física los escolares deberán presentar un justificante médico o familiar que lo acredite.

7. Pediculosis: Si un niño tiene piojos o liendres, las familias deben comunicarlo al centro lo más rápidamente posible y se evitará que los niños afectados vuelvan al colegio sin haber sido desparasitados ya que esto favorecería la transmisión de unos a otros de otros. Si se detecta algún alumno con liendres o piojos en la escuela, se le comunicará a la familia. Al mismo tiempo, se entregará a todas las familias de la o las clases afectadas el protocolo facilitado por la Consejería de Educación y la Consejería de Sanidad.

Corresponde al profesor:

- Atender la situación producida con los medios de que disponga.
- Actuar con la diligencia debida.
- Dar su versión de los hechos al Director, a la mayor brevedad.
- Ratificar posteriormente por escrito los hechos ocurridos.

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

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

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

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos previstos para cada trimestre.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

Las comunicaciones a las familias se realizarán:

- Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado (previa información al tutor).
- Por escritos de ámbito de Centro, firmados por el Director/a o con el Vº Bº del mismo, entregados al alumnado.
- Mediante carteles/ notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro o en EducamosCLM.
- Por comunicación telefónica/ correo electrónico.
- En reuniones colectivas o individuales previa citación por tutor, profesorado o Equipo directivo.
- Mediante solicitud cursada por la familia. En temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, la solicitud de la familia será siempre al tutor, en primera instancia.
- Si fuese necesario, por falta de respuesta de la familia, se enviará notificación por correo certificado con acuse de recibo.

Reuniones

- Los padres y madres tienen la obligación de conocer, participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos que se desarrolla en el Centro, por lo que se mantendrán entrevistas a lo largo del curso.
- La citación se hará por escrito, en modelo elaborado por el Colegio, y se entregará al alumno o a los padres en el momento de la entrada o salida del alumnado del Centro. Si los padres no pudiesen venir, éstos lo comunicarán al profesor que haya realizado la citación, y éste se pondrá en contacto, bien por teléfono o cuando vengan los padres a dejar o recoger a su hijo, para concretar la cita en otro momento.
- Cuando los padres y madres deseen tener una entrevista con el tutor, profesorado especialista o E. directivo deberán comunicarlo con anterioridad al profesorado implicado para concertar la entrevista dentro de los tiempos de tutoría de padres. Si la situación lo requiere se podrá flexibilizar el momento de la reunión, realizándose esta en tiempo distinto de la tutoría de padres/ madres y teniendo en cuenta la organización de las actividades del Centro.

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS.

El/la tutor/a, a través del registro diario de asistencia, identificará el problema y anticipará medidas de preventivas mediante la atención personalizada en el marco del Plan de Acción Tutorial. Si en este seguimiento comprobará que existe el suficiente número de faltas de asistencia para convertirse en motivo de preocupación y que, según los casos, puede oscilar entre un 10% y un 15%, informará a la Jefatura de Estudios. Cuando existan antecedentes y un riesgo inminente de absentismo, se actuará de forma inmediata.

Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito por los padres/tutores, y si son reiteradas y/o sospechosas con la presentación de un escrito médico o justificante acreditativo del motivo de la ausencia.

- Las faltas de asistencia del alumnado se consignarán en el Delphos semanalmente.
- Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas mediante el Modelo del Parte de Faltas del Centro que será entregado y recogido por los tutores/as.
- En los Informes de Evaluación Trimestral irán reflejadas las faltas de asistencia.

Si la situación no se resuelve, el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno. Si de la misma se deduce que predominan los factores socio-familiares, se solicitará una valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas, de común acuerdo, por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos.

Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha:

- Estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado.
- La incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- Se informará del proceso a la Inspección de Educación.
- Se realizará un seguimiento periódico (con un plazo fijo en momentos iniciales y variable a partir de su desaparición) por el/la tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con:
    - ✓ la familia.
    - ✓ los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan.
    - ✓ Medidas preventivas para la intervención y seguimiento.

Conocida la situación de absentismo escolar:

- El/La tutor/a llevara un control de asistencia diaria.
- Si observa absentismo lo comunica a la familia e informa al equipo directivo, que trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- Si la situación de absentismo no remite, el/la tutor/a (si es preciso, con el concurso del equipo directivo) citará a la familia o tutores legales.

RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres o en documento del centro que se facilitará a la familia. Además, deberán ser recogidos por sus padres/ madres/ o tutores legales o persona adulta autorizada por los padres, previa comunicación de estos al tutor o equipo directivo de tal circunstancia.

2. La familia está obligada a recoger a su hijo/a una vez terminado el periodo escolar o el servicio de comedor (si es usuario de dicho servicio).

3. Si hubiera circunstancias especiales puntuales que impidan recogerlos a esa hora, lo comunicarán al tutor y E. directivo para adoptar las medidas oportunas.

4. Si la familia no viene a recoger a su hijo/a en el horario establecido sin avisar de tal circunstancia:

   - ✓ Se esperará 10 minutos y transcurrido ese tiempo se llamará a los padres, abuelos y/ u otro familiar.
   - ✓ Si no se localiza a persona adulta responsable o siendo localizada no pudiese venir a recogerlo, se llamará a la Guardia Civil.
   - ✓ Se mantendrá entrevista con la familia por el tutor y equipo directivo. Si se dedujesen necesidad de recurso social, se derivará a la familia a la Unidad de orientación del Centro para su intervención.
   - ✓ Si la situación de no recogida en el horario determinado se repitiese y tras mantener reuniones con la familia no hay cambio de actitud, se derivará el caso a los Servicios sociales.

P. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

P.1 Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

Para poder prestar la atención adecuada a los menores que por diversas circunstancias precisen de medicación durante el horario lectivo, en primer lugar, los padres, tutores o representantes legales deben informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que el mismo padece.

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

La prestación de auxilios es una responsabilidad del personal de los centros docentes, pero no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, tras el que se prevea un traslado, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, como medida urgente y necesaria, planteada por el 1-1-2. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

INTERVENCIONES EN CASO DE URGENCIA

En caso de urgencia, las medidas a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.

b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico”.

En relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Si bien los centros educativos no deben administrar medicamentos al alumnado, con carácter general, éstos no pueden negarse a esta obligación, siempre que el medicamento a administrar no sea cualquiera, haya sido prescrito por un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos.

P.2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

Primero: - En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo…), intentando siempre que exista una suplencia por si se produce una ausencia de la persona habitual para dicha tarea. Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente por la comunidad educativa.

Segundo. - En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en .la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, toda vez que el centro, habiendo cumplido el deber de custodia entiende motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas. Se trasladará a los Servicios Sociales la ficha de derivación, el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro o la persona responsable de la custodia del menor) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

P.3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales

ACTUACIONES

Es necesario discernir entre: Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

b) En segundo lugar al orientador o unidad de orientación del centro educativo.

c) En tercer lugar al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe). Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales, al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

P.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia

ACTUACIONES

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

- **Aplicación de la normativa en vigor**.
- **Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales**: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar**: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

P.5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

ACTUACIONES

Es necesario discernir entre:

1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

b) En segundo lugar al equipo psicopedagógico correspondiente al centro educativo.

c) En tercer lugar al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe).

2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido. En estos casos se actuará inicialmente llamando al Servicio de Inspección Educativa y al 1-1-2. Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

P.6. Actuación del centro educativo ante padres separados

Consideraciones de carácter general.

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

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

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

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

Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y, por ello, el vigente.

2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y, en general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

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

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Q. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las NCOF.

Q.1. BANCO DE LIBROS Y REUTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Siguiendo el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha cada centro público docente no universitario debe crear un banco de libros de acuerdo con lo establecido en este decreto.

Formación del banco de libros de texto y material curricular

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

a) Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.

b) Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.

c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.

d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.

e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.

f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

No formarán parte del banco de libros:

a) Los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede reutilizar o adquirir de forma individual.

b) Los materiales didácticos en cualquier formato no susceptibles de ser reutilizados en el mínimo de cursos posteriores establecido por la consejería.

4. Los materiales didácticos del banco de libros, cualquiera que fuere su procedencia, pasarán a ser propiedad de la Administración educativa, con cesión a los centros docentes para que puedan ser utilizados por el alumnado en los términos previstos en este decreto.

Catálogo de libros de texto y material curricular.

Los libros de texto y material curricular que hayan sido elegidos por los equipos docentes no podrán ser renovados con carácter general, durante el período mínimo que establezca la consejería competente en materia de educación. Y en cualquier caso no será nunca inferior a cuatro años. Transcurrido este período, cuando los materiales didácticos estén en adecuado estado de uso, los centros podrán prolongar su reutilización en el banco de libros atendiendo a criterios de eficiencia y sostenibilidad.

Participación en el banco de libros de texto y material curricular.

1. Podrá participar en el banco de libros el alumnado escolarizado en los centros públicos y en los centros privados concertados de Castilla-La Mancha que hayan solicitado su adhesión al sistema, que curse enseñanzas obligatorias y, en su caso, de las enseñanzas no obligatorias cuando así se determine por la consejería competente en materia de educación

2. En todos los casos, la participación del alumnado en el programa será voluntaria.

3. El alumnado que quiera participar y ser beneficiario del banco de libros deberá suscribir, a través de sus representantes legales, un compromiso de participación responsable, que será válido para todos los cursos que permanezca en el banco, en el que asuma las obligaciones como usuario del banco.

4. Los centros privados concertados deberán manifestar su adhesión al programa a través de sus representantes, en las condiciones que se determinen por la consejería competente en materia de educación.

Derechos y obligaciones del alumnado participante

1. El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro y que se determinen en la resolución o disposición anual para las enseñanzas contempladas en este decreto

2. En contrapartida, deberá asumir en el compromiso inicial las siguientes obligaciones:

a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.

b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

3. El deterioro de los materiales por mala utilización, su pérdida o su falta de entrega finalizado el curso supondrá la obligación, por parte del alumno o alumna o de sus representantes legales que deseen continuar participando en el banco de libros, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su caso, el pago de la compensación correspondiente

Q.2. LA COMISIÓN GESTORA

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.

b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.

c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.

e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.

f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Programa educativo para el buen uso de los materiales curriculares

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Q.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS DEL BANCO DE LIBROS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Obligaciones del alumnado beneficiario.

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos con forro que no se pegue y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del ejemplar o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Tareas del profesorado:

a) Informar al alumnado y familias de las normas del banco de libros.
b) Velar por el buen estado de conservación de los libros de texto inculcando hábitos de buen uso y cuidado.
c) Entregar al alumnado los libros de texto que le correspondan en función de su nivel curricular.
d) Informar en secretaría detalladamente de los libros prestados a cada alumno/a así como de cualquier cambio que se produzca en la situación del préstamo.
e) Recoger los libros al finalizar el curso o cuando el alumno se vaya del centro, revisar su estado de conservación e informar de las incidencias detectadas.
f) Informar sobre las necesidades de libros en función del nivel curricular del alumnado.

Q.4. DISPOSITIVOS MÓVILES.

1. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá al centro con teléfonos móviles, relojes inteligentes, cámaras, …

4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.

5. Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo.

Q.5. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES.

Los recursos didácticos y materiales curriculares empleados en el desarrollo de las materias optativas propias de centro respetarán los principios del Diseño Universal de Aprendizaje, así como los principios de equidad, diversidad e igualdad, careciendo de prejuicios culturales y de estereotipos sexistas o discriminatorios.

Q.6. PORTÁTILES PARA EL PROFESORADO

Cada maestro tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa. Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichos dispositivos deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 7 de septiembre. De esta forma, se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo, aunque la misma no afecte a su funcionamiento El equipo directivo distribuirá estos dispositivos entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre. Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

ADENDA:

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO “NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO “, CON FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 2024, NUESTRO DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO, siguiendo la orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, **SE RECOGE:**

A) Acceso a los centros educativos.
B) Dispositivos móviles y portátiles del profesorado.
C) Recursos didácticos y materiales curriculares.

Además, se recogen los siguientes puntos nuevos:

1. Organización y formación de grupos, en caso de agrupación de niveles.
2. Portátiles del profesorado.

ADENDA:

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO “NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO “, CON FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2026, NUESTRO DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO, **SE MODIFICA:**

Q.4. Dispositivos móviles.

D. Miguel Ángel García Fernández, como director del CEIP Fulgencio Sánchez Cabezudo de Malpica de Tajo,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 21 de octubre de 2026, este órgano ha sido informado y también ha aprobado todos los aspectos educativos incluidos en estas NCOF.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 22 de octubre de 2026, este órgano ha aprobado estas NCOF definitivamente, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

En Malpica de Tajo, a 22 de octubre de 2026

El Director del Centro



Fdo.: D. Miguel Ángel García Fernández

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro entrarán en vigor el día 23 de octubre de 2026, derogando las anteriores.

CARTA DE CONVIVENCIA.

La carta de convivencia del C.E.I.P. Fulgencio Sánchez - Cabezudo tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima de convivencia adecuado, participativo y tolerante entre los miembros de la comunidad educativa, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, y para ello establecemos los siguientes principios:

1. El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
5. La participación del profesorado y el alumnado en la elaboración de las normas de aula.
6. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación.
7. Potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Respeto al derecho de los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones del centro, a través de sus representantes elegidos.
9. Dar a conocer las normas de convivencia, organización y funcionamiento a toda la comunidad educativa, así como fomentar el respeto y el cumplimiento de las mismas.
10. Potenciar la implicación de los alumnos/as en la organización del aula y el centro.
11. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa en el cuidado y el respeto de las instalaciones para su mejor uso y aprovechamiento.
12. Conseguir una mayor integración social y cultural de nuestro alumnado, fomentando el respeto, la tolerancia, la igualdad y la convivencia democrática; favoreciendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo, así como hacia todas las creencias religiosas.
13. Sensibilizar a las familias en la importancia de la colaboración, participación y apoyo a la labor de los tutores.
14. Favorecer una actitud de participación y colaboración en el claustro.
15. Esta Carta de Convivencia ha sido elaborada y firmada por todos los representantes de la comunidad educativa.