



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

N

CEIP CdA MIREIA BELMONTE. PUERTOLLANO  
CURSO 2025/2026

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

### A. JORNADA ESCOLAR

[A.1.](#) Jornada escolar y calendario

[A.2.](#) Horario general del centro

[A.2.1.](#) Organización del inicio y final de jornada

[A.2.2.](#) Criterios pedagógicos para la elaboración del horario general

[A.2.3.](#) Periodos de recreo

[A.2.4.](#) Horario comedor

[A.2.5.](#) Criterios periodo adaptación 3 años

[A.2.6.](#) Actividades Extracurriculares.

### B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

[B.1.](#) Revisión

[B.2.](#) Aplicación y difusión

### C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

### D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DE LAS FAMILIAS

[D.1.](#) Compromisos familia/centro

[D.2.](#) Compromisos del centro con las familias

[D.3.](#) Compromisos alumno/centro

[D.4.](#) Carta de compromiso

### E. NORMAS DE AULA

[E.1.](#) Criterios Comunes para su Elaboración

[E.2.](#) Elementos Básicos que deben Incorporar

[E.3.](#) Procedimiento de Elaboración y Aprobación

CEIP CdA Mireia Belmonte

**E.4.** Comportamiento y Actitud en las Aulas

**E.5.** Modelo Propuesto

## **F.** DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**F.1.** Derechos y Obligaciones de los Alumnos

**F.2.** Derechos y Obligaciones de los Profesores

**F.2.1.** El Profesor como Autoridad Pública

**F.2.2.** La Presunción de Veracidad del Profesor

**F.3.** Derechos y Obligaciones de las Familias

## **G.** MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

**G.1.** Medidas Educativas Preventivas y Compromiso de convivencia

**G.2.** Qué son Medidas Educativas Correctoras

**G.3.** Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras

**G.4.** Procedimiento General para la Adopción de Correcciones

**G.5.** Reclamaciones

**G.6.** Responsabilidades y Reparación de Daños

**G.7.** Prescripción de Conductas y Medidas

**G.8.** Graduación de las Medidas Correctoras. Graduación de la Culpa y/o la Responsabilidad

**G.9.** Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado

**G.9.1.** Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado

**G.9.2.** Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado

**G.9.3.** Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

**G.9.4.** Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado

**G.9.5.** Facultades del Profesor

[\*\*G.9.6.\*\*](#) Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado

[\*\*G.10.\*\*](#) Conductas Contrarias A Las Normas De Convivencia, Organización y Funcionamiento Del Centro Y Del Aula

[\*\*G.10.1.\*\*](#) Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia

[\*\*G.10.2.\*\*](#) Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase

[\*\*G.10.3.\*\*](#) Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro

[\*\*G.10.4.\*\*](#) Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia

[\*\*H.\*\*](#) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

[\*\*I.\*\*](#) CRITERIOS ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CARGOS Y SUSTITUCIÓN DE PROFESORES

[\*\*I.1.\*\*](#) Asignación de tutorías

[\*\*I.2.\*\*](#) Criterios para la asignación de coordinación y responsables.

[\*\*J.\*\*](#) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS.

[\*\*K.\*\*](#) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

[\*\*L.\*\*](#) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES

[\*\*L.1.\*\*](#) Organización de tiempos

[\*\*L.2.\*\*](#) Organización de espacios

[\*\*L.2.1.\*\*](#) Organización de los Espacios de Recreio

[\*\*L.3.\*\*](#) Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro

[\*\*L.3.1.\*\*](#) Aulas de Clase

[\*\*L.3.2.\*\*](#) Pistas Polideportivas

[\*\*L.3.3.\*\*](#) Aula Inglés

[\*\*L.3.4.\*\*](#) Biblioteca

[\*\*L.3.5.\*\*](#) Aula de Música

[\*\*L.3.6.\*\*](#) Comedor escolar

[\*\*L.3.7.\*\*](#) Aula matinal

[\*\*L.4.\*\*](#) Uso de las Instalaciones por interés social

## **M. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.**

- M.1.** Horario de Atención a las Familias
- M.2.** Informes de Evaluación Continua y Final
- M.3.** Otros Canales Informativos
- M.4.** Canales específicos de comunicación para problemas de convivencia y/o acoso escolar.

## **N. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES**

- N.1.** Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro
- N.2.** Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar
- N.3.** Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos
- N.4.** Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas
- N.5.** Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

## **Ñ. USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS y MATERIAL DEL CENTRO.**

- Ñ.1.** Reutilización de Libros de Texto
- Ñ.2.** La Comisión Gestora de Materiales Curriculares
- Ñ.3.** Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos
- Ñ.4.** Normas banco de libros
- Ñ.5.** Préstamo de material informático

## **ANEXOS**

- Anexo I: Carta de compromiso
- Anexo II: Consentimiento familias atención médica
- Anexa III: Ficha de los Servicios Sociales de atención primaria
- Anexo IV: Préstamo material informático.

# INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia y, en definitiva, Comunidad de Aprendizaje

En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En su segunda acepción, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro que a continuación se desarrollan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa y cuyo fin último es la mejora de los resultados escolares de los alumnos.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores, alumnos y voluntarios.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia.

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

LEGISLACION	FECHA	TÍTULO
<b>NACIONAL</b>		
<b>Ley (L) 8/1985</b>	03/07/1985	Reguladora del derecho a la educación
<b>Ley 1/1996</b>	15/01/1996	de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil
<b>Real Decreto (RD) 82/1996</b>	26/01/1996	Aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria
<b>Ley 2/2006</b>	03/05/2006	Ley Orgánica de Educación (LOE)
<b>Ley 39/2015</b>	01/10/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
<b>Ley 3/2020</b>	29/12/2020	Ley Orgánica de Modificación de la LOE (LOMLOE)
<b>CASTILLA-LA MANCHA (CLM)</b>		
<b>Decreto (D) 3/2008</b>	01/08/2008	De la convivencia Escolar en CLM
<b>Decreto 138/2012</b>	11/10/2012	Regula la Organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
<b>Ley 7/2010</b>	20/07/2010	De Educación de CLM
<b>Ley 3/2012</b>	21/05/2012	De Autoridad del Profesorado de CLM
<b>Decreto 138/2012</b>	11/10/2012	Regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM
<b>Decreto 13/2013</b>	21/03/2013	De Autoridad del Profesorado en CLM
<b>Decreto 85/2018</b>	20/11/2018	Regula la Inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de CLM
<b>Orden (OR) 121/2022</b>	14/06/2022	De los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de CLM
<b>Decreto 81/2022</b>	14/07/2022	Establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de CLM
<b>Decreto 93/2022</b>	24/08/2022	Regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros

		educativos públicos de enseñanzas no universitarias de CLM
<b>Ley 7/2023</b>	10/03/2023	de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
<b>Decreto 26/2024</b>	04/06/2024	Banco de libros

## A. JORNADA ESCOLAR

### A.1. JORNADA ESCOLAR Y CALENDARIO

La jornada escolar de nuestro centro tendrá carácter continuo.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la Programación Didáctica, la Programación General Anual y la Memoria Anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

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

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

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

### A.2 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el próximo curso, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo Escolar a la Delegación para su autorización.

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

HORARIO	OCTUBRE - MAYO	JUNIO / SEPTIEMBRE
LECTIVO	09:00 – 14:00	09:00 – 13:00
ATENCIÓN A FAMILIAS	MARTES 14:00– 15:00	MARTES 13:00 – 14:00
HORARIO COMPLEMENTARIO	LUNES- JUEVES 14:00 – 15:00	LUNES-JUEVES 13:00-14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior. Los maestros se reunirán el primer lunes de mes de 14 a 15 horas y de 16 a 19 horas, para facilitar las reuniones. El resto de la semana no se quedarán de 14 a 15 horas.

En el computo de horario complementario, se podrán una de Computo mensual los jueves, para que en caso de que algún maestro que se haya tenido que reunir con alguna familia o quedarse más tarde del horario habitual por la no recogida de un alumno u otra que sea imputable por causas ajenas al docente, fuera del horario establecido de 2 a 3 de lunes a jueves, pueda ausentarse del centro en esa hora, al considerarse que ya ha realizado su jornada completa; esta reducción deberá ser informada previamente a la dirección del centro para su autorización, que será concedida siempre y cuando no haya ninguna reunión programada u otra actividad que requiera la presencia del docente.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el director, oídoel Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del Centro, así como la normativa vigente en cada curso. El horario lectivo semanal será de 24 horas, incluidos los recreos. Se aumentará una hora complementaria dentro de la jornada de mañana. Se establecerán periodos de 35 minutos en junio y septiembre y de 45 minutos de octubre a mayo. El recreo será de 30 minutos en ambos casos, considerándose como periodo lectivo y asegurando su adecuada atención y vigilancia.

#### **HORARIO LECTIVO EDUCACIÓN INFANTIL**

	<b>Junio/Septiembre</b>	<b>Resto del curso</b>
<b>1º sesión</b>	09:00 – 09.35	09:00 – 09:45
<b>2º sesión</b>	09:35 – 10,10	09:45 – 10:30
<b>3º sesión</b>	10:10 – 10,45	,10:30 – 11:15
<b>RECREO</b>	10:45 – 11,15	11:15 – 11:45
<b>4º sesión</b>	11:15 – 11:50	11:45 – 12:30
<b>5º sesión</b>	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
<b>6º sesión</b>	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

<b>HORARIO LECTIVO EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
	<b>Junio/Septiembre</b>	<b>Resto del curso</b>
<b>1ª sesión</b>	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
<b>2ª sesión</b>	09:35 – 10,10	09:45 – 10:30
<b>3ª sesión</b>	10:10 – 10,45	,10:30 – 11:15
<b>4ª sesión</b>	10:45 – 11,20	11:15 – 12:00
<b>Recreo</b>	11:20 – 11,55	12:00 – 12:30
<b>5ª sesión</b>	11:55 – 12:25	12:30 – 13:15
<b>6ª sesión</b>	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

#### **A.2.1. Organización del inicio y final de la jornada**

Las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

- Los alumnos del edificio de E. Infantil accederán al Centro por la puerta principal, dirigiéndose directamente al interior de su edificio, donde serán recibidos por los maestros tutores de cada nivel.
- Los alumnos del edificio de E. Primaria accederán al Centro por la puerta principal, y esperarán en el porche para hacer filas antes de subir a las aulas con el profesor que les toque a primera hora.
- El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos, debiendo hallarse en el centro cinco minutos antes del comienzo de la entrada de los alumnos.
- Las familias que acompañan a los alumnos podrán acceder al patio mientras los alumnos esperan para subir a las aulas. Una vez los alumnos se encuentren en sus respectivas aulas, las familias podrán acceder al despacho del Jefe de Estudios a justificar las faltas de asistencia o a tratar cualquier otra cuestión con el Director o Jefe de Estudios.

En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo en primera instancia informará a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al Centro (denuncia ante los servicios sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

Al final de la jornada lectiva, los alumnos serán recogidos por las familias dentro o fuera de las instalaciones del colegio.

En ambos edificios, los alumnos serán acompañados por su tutor hasta la salida de los mismos, siendo entregados en mano a sus familiares en el caso de los alumnos de E. Infantil, mientras que en el de los alumnos de E. Primaria, cada grupo realizará la salida bajando las escaleras en fila de uno hasta la puerta del edificio,

acompañados por su tutor o el maestro con el que hayan terminado la jornada. Aquellos alumnos que asistan al comedor del centro, irán directamente al mismo, situado en el edificio de infantil, dónde les estarán esperando las monitoras del mismo.

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

Durante la jornada lectiva y para evitar los retrasos excesivos de algunas familias, se impone la norma de no entrar desde el cierre inicial del Centro hasta la hora de recreo. No podrá accederse al mismo por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Durante el horario de recreo podrá accederse de nuevo al Centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesorado que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención

Se podrá entrar salir del Centro en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Las familias deberán comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada, salvo urgencia puntual.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así, no se permitirá la salida del recinto escolar.
- Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el período de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

En la entrada se pondrá música para recibir a los alumnos con la siguiente distribución por días: lunes-pop/rock, martes-bandas sonoras, miércoles- clásica, jueves-infantil, viernes-folklore popular.

#### **A.2.2. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO GENERAL.**

**Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil.**

CEIP CdA Mireia Belmonte

- La adecuación a las necesidades y el respeto por los ritmos individuales, así como a los procesos madurativos entre los 3 y 6 años.
- Respeto a la globalidad del niño/a, elección de las diversas actividades que integran el proyecto, actuaciones y experiencias que no admiten parcelación.
- Equilibrio entre los tiempos de actividad y descanso, compaginando las actividades que exigen una mayor atención y esfuerzo con aquellas que se basa en la manipulación y/o movimiento; las de libre elección (p.ej. Juego por rincones) con otras dirigidas (p.ej. numeración con regletas)
- Actividades individuales, pequeño grupo, gran grupo.
- Respeto del ritmo de cada niño atendiendo a las características del grupo.
- Fomento de hábitos de higiene, orden, respeto y responsabilidad.
- Teniendo en cuenta los momentos críticos de la escolarización (como el Periodo de Adaptación y la incorporación tras un periodo vacacional) y del día a día en la escuela (como la entrada/salida, almuerzo, e ir al baño).
- Las áreas de los especialistas (inglés y religión) se realizarán en la primera mitad de la mañana.

#### **Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria**

- Coordinación con otros centros para asignar las áreas de maestros compartidos. Durante este curso: Religión, Audición y Lenguaje, Música y Orientador.
- Prioridad de las áreas instrumentales a principio de la jornada, sobre todo en los cursos más bajos, aprovechando los mejores momentos para el aprendizaje
- Características del alumnado, flexibilidad.
- Distribuir tiempos de actividad intelectual y alternarlos con actividades manipulativas y/o físicas.
- Atender de forma efectiva a los alumnos de refuerzo y apoyo según sus necesidades específicas.

#### **A.2.3. PERIODOS DE RECREO**

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, en rotación durante los días de la semana, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

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

Los alumnos irán al baño antes de las salidas al recreo para lavarse las manos ya la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberá ser con permiso del profesorado de vigilancia en el recreo y con la mayor brevedad.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos a cargo de sus respectivos tutores, o si éstos lo consideraran oportuno, permanecerán en el porche.

Se debe cuidar la limpieza del recinto escolar, utilizando debidamente las papeleras o contenedores de reciclaje. En el caso de que algunos alumnos tirarán deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

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

Durante el tiempo de recreo los edificios quedarán cerrados con llave a fin de evitar incidentes.

Según normativa (OR 121/2022) habrá un profesor cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y 60 en educación primaria, con un mínimo de 2. Se establecerán turnos de recreo cuando así se estipule en claustro, pudiéndose realizar recreos activos de modo que se conviertan en espacio de aprendizaje y convivencia.

#### **A.2.4. HORARIO DE COMEDOR**

El comedor escolar, regulado por el D 138/2012, de 11/10/2012, es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la LOE, para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique. Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

El comedor escolar forma parte del entorno educativo del centro, y como tal, su funcionamiento estará regido por criterios organizativos que garanticen la seguridad, el bienestar y la correcta atención del alumnado.

Dado que el espacio destinado a comedor está acondicionado para un máximo de 38 usuarios simultáneos, en caso de que el número de comensales supere dicha capacidad, se establecerá una organización en dos turnos de comedor, con la siguiente distribución:

Primer turno: alumnado de Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria.

Segundo turno: alumnado de Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria.

Esta medida se aplicará siempre que el número total de usuarios del comedor así lo requiera, con el objetivo de asegurar el buen funcionamiento del servicio y unas condiciones adecuadas para todos los alumnos y alumnas.

Durante el tiempo de comedor, se aplicarán las normas de convivencia del centro educativo, entendiendo este espacio como una prolongación del ambiente escolar, donde se fomentará el respeto, la responsabilidad, la convivencia positiva y el cuidado del entorno.

Con todo ello, el horario total será de una hora y quince minutos más de la hora normal de salida del centro, quedando de la siguiente manera:

JUNIO Y SEPTIEMBRE	OCTUBRE- MAYO
De 13:00 a 14:15	De 14:00 a 15:15

Al principio de curso, la empresa concesionaria del servicio de comedor nos presentará su plan educativo de centro, que será aprobado en la PGA e incluido en las NOFC del centro

#### A.2.5. CRITERIOS PERÍODO DE ADAPTACIÓN 3 AÑOS

Se programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo de educación infantil, que se escolarice por primera vez, garantizando, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio de curso. La incorporación progresiva de alumnado al centro se realiza, según lo establecido en la OR 127/2023, de 16 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023/2024, y tal y como queda dispuesto en la disposición 12 de la OR 121/2022: Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará el intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro; la distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro y las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

El equipo de ciclo, elaborará un programa de adaptación.

#### OBJETIVOS DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

- Socializar e integrar al niño y la niña en el entorno escolar.
- Observar, descubrir y explorar su entorno inmediato.
- Establecer relaciones afectivas y sociales satisfactorias con su entorno escolar inmediato.
- Desarrollar en el niño y la niña su autonomía personal.
- Crear un ambiente festivo y de acogida.

- Crear un clima de confianza con la familia.

### **OBJETIVOS CON RESPECTO A LOS NIÑOS Y A LAS NIÑAS.**

- Programar y desarrollar actividades que implique conocimiento del espacio escolar y de los otros (niños y adultos).
- Crear ambientes festivos y de acogida con actividades motivadoras.
- Estimular la producción de conductas adaptadas.
- Presentar control de esfínteres y autonomía para ir al baño.

### **OBJETIVOS CON RESPECTO A LAS FAMILIAS**

- Planificar y consensuar junto con la familia, para los siete primeros días, para que los niños y niñas entren de forma escalonada.
- Crear un clima de confianza con la familia. En las primeras reuniones (una en junio y otra en septiembre) con los padres/madres y niños/as debemos crear un clima de confianza a la familia, ofreciendo la información necesaria sobre el período de adaptación, así como la programación de actividades que se van a realizar con el alumnado.
- Responsabilizarse del control del control de esfínteres fuera del centro escolar y acudir al centro escolar en caso de que sea necesario cambiar la ropa y/o pañal.

### **OBJETIVOS E INTERVENCIONES CON RESPECTO AL PROFESORADO.**

- Evaluación inicial mediante la observación de las conductas adaptadas o inadaptadas del alumnado del grupo.
- La maestra debe mostrarse con: serenidad, alegría, seguridad, firmeza, organización, mirada directa y atención individualizada.
- Responsabilidad del equipo docente de avisar a las familias en caso de que el alumnado no controle esfínteres y/o deba acudir a cambiar ropa y/o pañal.

#### **Evaluación del proceso de adaptación de los niños y niñas.**

Trataremos de conocer la evolución del proceso de adaptación. Para ello utilizaremos instrumentos como:

- Observación directa. Registro de la observación en el "diario de clase".
- Ficha de seguimiento de la adaptación donde se recogen las observaciones.
- Cuestionario familiar.

#### **Evaluación de las relaciones con las familias.**

Se obtendrá información a partir de:

- Los primeros contactos con los padres (entrevista inicial, etc.)
- De los contactos diarios y de la calidad de las relaciones.
- Participación en los instrumentos de la relación/comunicación casa/escuela.
- Primeras reuniones del grupo: asistencia, nivel de participación, y expresión de las vivencias.
- Colaboración y actitud en las pautas organizativas establecidas en la escuela.

#### **Evaluación del trabajo educativo.**

Se hará a partir de:

CEIP CdA Mireia Belmonte

- La autoobservación de la maestra
- Revisión del proceso por el equipo docente.

#### **A.2.6. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

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

Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de esta. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el Centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el importe de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el importe de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- No se devolverá el importe de la excursión si esta fuera sufragada por el centro y un alumno no asistiera, previo aviso de una semana, sin una causa justificada (médica o de fuerza mayor). Deberá abonar el importe íntegro de la excursión, aunque no la haya disfrutado.
- Por cuestiones de absentismo: Para disfrutar de una excursión, el alumno ha tenido que asistir al centro al menos un 70% de las clases (incluidas las faltas justificadas)
- Para los alumnos con conductas contrarias a la norma, se seguirá el cumplimiento de las NOFC.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita

o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

- El alumnado que todavía haga uso de pañal sólo podrá participar en excursiones o actividades complementarias fuera del centro acompañado de una persona adulta responsable. Esta medida pretende asegurar la higiene, comodidad y bienestar del niño o niña. En caso de que la actividad conlleve algún tipo de coste económico (transporte, entrada, etc.), la persona adulta acompañante será responsable de asumir el importe correspondiente a su participación.

## B. PROCEDIMIENTO PARA SU REVISIÓN Y APLICACIÓN

Orden Funcionamiento 2022, Art. 11- Serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios. Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento.

### B.1. REVISIÓN

Las Normas del Centro forman parte del Proyecto Educativo del Centro y por tanto, son una parte importante de los Documentos Programáticos. El Equipo Directivo coordinará su elaboración y será responsable de su redacción y modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y por las AMPAs.

Su revisión se hará anualmente a la finalización del curso escolar, siendo competencia del Consejo Escolar del centro. Tras su revisión, se incorporarán las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. Los diferentes sectores, podrán hacer propuestas de modificación, que serán aprobadas por mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto del Consejo Escolar.

Excepcionalmente, si se precisan modificar las Normas del centro, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

### B.2. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

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

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación y otra copia se subirá a la plataforma EducamosCLM y en el web del centro.

El director informará a las familias sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor, garantizándose la publicidad, difusión y acceso a este documento, preferiblemente por medios electrónicos o telemáticos.

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

## C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 - En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el D 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

D 93/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de los Consejos Escolares de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de CLM.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la Dirección del Centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

Esta Comisión estará formada por:

- El Jefe de Estudios del Centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el Director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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 del Centro y que se incluirá en la memoria de fin de curso.

## D. CARTA DE COMPROMISO

La finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar, así como el buen funcionamiento del colegio.

De esta manera, teniendo en cuenta la legislación descrita con anterioridad, en nuestro Centro la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de los alumnos/as, de la institución escolar y de todos sus componentes.

### D.1. COMPROMISOS FAMILIA/CENTRO

Compromisos familia/Centro	Actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.
Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas.	Cumplimentar el justificante.
Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...	Vigilar la salud de nuestros alumnos.
Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.	Participación en las actividades planificadas y programadas en nuestro Centro.
Participar como voluntarios en las diferentes actuaciones educativas de éxito.	Participación en grupos interactivos en el horario comprometido, en tertulias dialógicas intergeneracionales y en reuniones de las diferentes comisiones mixtas o gestora.
Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.	Mantener una misma línea educativa y pedagógica.
Asistir al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija cuando sea requerido.	Mantenimiento de contacto con los profesores de sus hijos, de manera presencial o telemática.

Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo a lo largo de cada trimestre con objeto de informar sobre las evaluaciones obtenidas y la evolución del grupo.	Asistencia a las reuniones.
Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa y supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene y comprobar si las hace.	Animar, incentivar y ayudar a sus hijos en las tareas del colegio.
Las vías de comunicación con las familias serán las siguientes: boletines de notas, agenda, entrevistas, llamadas telefónicas, videollamadas a través de Teams, mensajes vía WhatsApp.	Las familias devolverán firmadas todas las informaciones que se les envíen desde el Colegio y respetarán los horarios establecidos para las llamadas y videollamadas.

## D.2. COMPROMISO DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

Compromisos Centro con familias.	Actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.
Desarrollar planes específicos de formación dirigidos a familias que forman parte de la comunidad educativa de los centros en beneficio propio o para facilitar el trabajo con sus hijos.	Se desarrollarán actividades formativas dirigidas a las familias con el fin de poner a su disposición los equipamientos informáticos, materiales didácticos, escuela de padres o talleres desde el EOA.
Dotar a las familias de la información básica sobre programas que desarrollan los centros educativos y que requieren la implicación de éstas para garantizar su eficacia.	Se realizarán campañas informativas desde los centros educativos a las familias, sobre la puesta en marcha de programas que requieren de su colaboración en el ámbito familiar
Apoyar a las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.	Actuaciones y orientaciones del EOA. (Orientador).
Apoyar a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y madres y la vida escolar de sus hijos e hijas.	Se facilitará a las familias la comunicación presencial, telefónica o telemática con el centro educativo, equipo directivo y profesorado.

Prestar apoyo a las familias en el inicio de la escolarización con el fin de afrontar adecuadamente el periodo de adaptación de sus hijos e hijas al centro escolar	Los centros educativos garantizarán una adecuada acogida a las familias de nueva incorporación. Se establecerán modificaciones en el diseño de los periodos de adaptación del alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.
Garantizar la existencia de canales de comunicación efectivos entre nuestro Centro y las familias del alumnado que escolariza.	Nuestro Centro informa a las familias acerca de: escolarización, actividades formativas complementarias, planes de acogida, paso de niveles, ciclos y/o etapas, convocatorias de becas, ayudas y los servicios complementarios. Se realizarán reuniones informativas para promover la implicación de las familias en la dinámica de utilización de libros de texto y material escolar.
Realizar pruebas de evaluación e informar a los padres de los resultados.	Estas pruebas junto con el cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda y el boletín trimestral, llamadas telefónicas, mensajes por WhatsApp o entrevista por Teams, serán las vías de comunicación e información con las familias. Éstas devolverán firmadas todas las informaciones que se les envíen desde el Colegio.

### D.3 COMPROMISO ALUMNO/CENTRO

Compromisos alumno/Centro	Actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.
Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa	Respeto a las normas dentro y fuera del aula.
Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar.	Anotación, para después consultar, las tareas a realizar.
Participar en las actividades complementarias y extracurriculares que se lleven a cabo.	Participación en las actividades ofertadas por nuestro Centro u otras entidades, organismos...
Traer diariamente las tareas hechas y repasar el contenido trabajado en clase.	Realización de las tareas diarias.
Cuidar el material tanto del colegio como el suyo propio.	Respeto al material curricular.

### D.4. CARTA DE COMPROMISO

Las familias firmarán una carta de compromiso al realizar la matrícula en la que quedarán recogidos los compromisos establecidos en los puntos anteriores. (ver anexo I)

## E. NORMAS DE AULA

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específica de cada aula (en adelante Normas de Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas a principio de curso.

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

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

### **E.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN**

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

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

### **E.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. Limpieza, higiene y orden.
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- d. Actitud y comportamiento en clase.
- e. Respeto hacia la comunidad educativa.

### **E.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

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

Las normas así obtenidas serán revisadas por la Comisión de Convivencia que comprobará que las Normas del Aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Las normas serán firmadas y aprobadas por todos los alumnos y el tutor y pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en el lugar mejor indicado del aula.

### **E.4. COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES EN LAS AULAS**

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

En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas...
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores...
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.

- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material propio...) del alumno y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores. Dadas las circunstancias especiales de este curso, los alumnos tomarán el desayuno en las aulas para mantener la distancia de seguridad.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico propios valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres, advirtiéndoles a éstos de la presente norma.

## **E.5. MODELO PROPUESTO**

<b>NORMAS EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>EN EL AULA Y EN EL PATIO</b>	
Respetamos a todos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudando a quien lo necesite (por que se ha caído, porque no puede hacer algo...)</li> <li>- Hablando sin gritar.</li> <li>- Escuchando al que habla.</li> <li>- Respetando el turno de palabra.</li> </ul>
Compartimos juguetes y materiales.	
Respetamos y cuidamos los juguetes y materiales.	
Solucionamos los problemas dialogando.	
Nos lavamos las manos y bebemos agua sin malgastarla.	
Usamos los servicios adecuadamente.	
Nos desplazamos por la clase sin correr.	
Los muebles no son para subirse en ellos.	
Somos amigos/as. Jugamos con todos/as.	
Nos sentamos correctamente en la silla.	
Nos desplazamos andando sin correr dentro de la clase.	
Realizamos las tareas respetando a los demás y las tareas de los demás.	
Intentamos colaborar y participar en todas las actividades.	
Desayunamos en nuestro sitio, sentados.	
Utilizamos las formas de cortesía (saludamos, despedirnos).	
Cuidamos los juguetes.	
Mantenemos el patio y la clase ordenada y limpia, utilizando las papeleras.	
Al terminar dejamos recogido el material de juego.	
Si tenemos un problema se lo decimos a la profe que está en el patio.	

NORMAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
NORMAS EN LA AULAS	NORMATIVA	CONSECUENCIAS
Pedimos el turno de palabra y espera a que me lo den para intervenir.	- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2 - LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 3	El incumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de las medidas correctoras adecuadas a la gravedad de las mismas, recogidas en el Apartado G de las presentes NCOF "Medidas preventivas y medidas correctoras"
Escuchamos atentamente al profesor o compañeros sin interrumpir.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 3	
Resolvemos los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2	
Cuidamos el material del aula y del Centro.	D3/2008. Artículo 6. Apartado 3: d.; h.	
Respetamos las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarse de ellos.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2	
Presentamos las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 3	
Entramos y salimos de la clase ordenadamente y en silencio.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2	
Vamos al baño entre clase y clase o cuando estemos trabajando individualmente, nunca interrumpiendo las explicaciones de los profesores (salvo urgencia)	- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2 - D3/2008. Artículo 6. Apartado 3: h.;	
Bebemos agua de la botella propia, pidiendo permiso para poder hacerlo y volvemos a guardar la botella en la mochila.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2	

<b>NORMAS EN EL PATIO</b>	<b>NORMATIVA</b>	
Jugamos sin molestar al resto de compañeros, teniendo especial cuidado con los pequeños.	LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2	
Vamos al baño o bebemos agua antes de bajar.	- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2 - D3/2008. Artículo 6. Apartado 3: h.	
No pasamos al edificio durante el periodo de recreo, salvo por una urgencia.	- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2 - D3/2008. Artículo 6. Apartado 3: h.	
Antes de pasar a la pista polideportiva, comemos el desayuno.	- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2 - D3/2008. Artículo 6. Apartado 3: h.	

A estas normas hay que sumar tres normas comunes a todo el centro que se elaboraron con la participación de toda la comunidad educativa, promovido por la Comisión de Convivencia de nuestra Comunidad de Aprendizaje, y que deberán estar visibles en cada una de las aulas. En estas normas, los alumnos podrán ver cuál es la consecuencia por el incumplimiento de estas, dependiendo del grado en el que la incumplan:

NORMA	INCUMPLIMIENTO		CONSECUENCIA <sup>1</sup>	NORMATIVA <sup>2</sup>
	LEVE	GRAVE		
	1-2 SESIONES	2-3 SESIONES	4-6 SESIONES	
ME ESFUERZO Y TRABAJO EN CLASE SIN MOLESTAR	Recupera el trabajo en el recreo	Recupera el trabajo en el recreo y en las clases de educación física o música	<b>Parte de incidencia:</b> Al día siguiente, apartado del grupo	- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 3 - D3/2008. Art.22. Apartado c.; d. - D3/2008. Art. 23. Apartado a. - D3/2008. Art.24. Apartado 1: a.; b; c.; d - D3/2008. Art.25.
TRATO A LOS DEMÁS COMO ME GUSTARÍA QUE ME TRATASEN A MÍ	Insulta a un compañero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amenaza y/o agresión leve a un compañero.</li> <li>Insulto o desconsideración a un docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agresión grave a un/a compañero/a.</li> <li>Amenaza o agresión a un docente.</li> </ul>	(ENTRE ALUMNADO) <ul style="list-style-type: none"> <li>- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 1 y 2</li> <li>- D3/2008. Art.22. Apartado b.; e.</li> <li>- D3/2008. Art. 23. Apartado b.; c.</li> <li>- D3/2008. Art.24. Apartado a.; c.; d</li> <li>- D3/2008. Art.26. Apartado 1: b.; d.</li> </ul> (EQUIPO DOCENTE) <ul style="list-style-type: none"> <li>- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 3</li> <li>- L 3/2012. Art.7. Apartado 3</li> <li>- D13/2013</li> <li>- D3/2008. Art.22. Apartado b.; e.</li> <li>- D3/2008. Art. 23. Apartado b.</li> <li>- D3/2008. Art.24. Apartado a.; c.; d</li> <li>- D3/2008. Art.26. Apartado 1: b.; d.</li> </ul>
ASUMO LAS CONSECUENCIAS DE MIS ACTOS	Negarse a hacerlo	Negarse a hacerlo y deteriorar material o mobiliario		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LOE 2/2006. Capítulo II.</li> <li>- Título V. Art 124. Apartado 1 y 2 (ENTRE ALUMNADO)</li> <li>- LOE 2/2006. Capítulo II. Título V. Art 124. Apartado 3 (EQUIPO DOCENTE)</li> <li>- D3/2008. Artículo 6. Apartado 3: h.</li> <li>- D3/2008. Artículo 22: f.</li> <li>- D3/2008. Artículo 23: f.; h.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D3/2008. Art.24. Apartado 1: a.</li> <li>- D3/2008. Art.26. Apartado 1: b.; d.</li> <li>- L 3/2012</li> <li>- D 13/2013</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

También hay que añadir unas pautas comunes para la organización de los cuadernos y el uso del bolígrafo o lápices bicolor, de manera que todos los alumnos del centro lleven la misma dinámica de trabajo, independientemente del profesor que tengan en cada curso.

CURSO	TIPO DE CUADERNO	PAUTAS ESPECÍFICAS DE CADA CURSO	PAUTAS COMUNES
1º EP	Cuaderno tipo "Lamela" de 5mm	<u>Lápiz bicolor</u> . Se introducirá poco a poco a partir del segundo o tercer trimestre. - Fecha y subrayados con rojo. - Enunciados con azul. <u>Lápiz</u> para las respuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SEPARACIÓN EN ELCUADERNO:</b></li> </ul> - Para separar días, se dejarán dos líneas o espacios. - Para separar actividades en el mismo día, se dejarán una línea o espacio de separación.
2º EP	Cuadernos tipo "Lamela" de 5mm al principio, para pasar 4mm.	<u>Lápiz bicolor</u> : - Fecha y subrayados con rojo. - Enunciados con azul. <u>Lápiz</u> para las respuestas.	

<sup>1</sup> En consonancia con lo descrito en el Apartado G de las presentes NCOF "Medidas preventivas y medidas correctoras"

<sup>2</sup> De acuerdo con el Artículo 19 en el que se establecen los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras; con el Artículo 20 del D 3/2008, donde se describe la graduación de las medidas correctoras; así como con el Artículo 27, el cual describe el órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

<b>3º EP</b>	<p>-En Lengua, C. Naturales y C. Sociales: cuadernostipo "Lamela" o rayas de 4mm.</p> <p>-Matemáticas: cuaderno tipo "Lamela" o cuadros de 4mm</p>	<p><u>Lápiz bicolor</u> al principio. <u>Bolígrafos rojo y azul</u> a partir del segundo o tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y subrayados con rojo.</li> <li>- Enunciados con azul. <u>Lápiz</u> para las respuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:</b></li> </ul> <p>-Método DECA de 1º a 6º (datos que sobran, ordenar enunciados, elegir operación correcta...)</p> <p>-Resolución en 3 pasos: datos, operación y solución</p>
<b>4º EP</b>	<p>-En Lengua, C. Naturales y C. Sociales: cuadernostipo "Lamela" o rayas de 3mm.</p> <p>-Matemáticas: cuaderno tipo "Lamela" o cuadros de 3mm</p>	<p><u>Bolígrafos rojo y azul:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y subrayados con rojo.</li> <li>- Enunciados con azul. <u>Bolígrafo negro</u> a partir del segundo o tercer trimestre para copiar recuadros o textos, oraciones y preguntas dentro de una actividad</li> </ul> <p><u>Lápiz</u> para las respuestas.</p>	
<b>5º EP</b>	<p>-En Lengua, C. Naturales y C. Sociales: cuadernostipo "Lamela" o rayas de 3mm.</p> <p>-Matemáticas: cuaderno tipo "Lamela" o cuadros de 3mm</p>	<p><u>Bolígrafos azul, rojo y negro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y subrayados con rojo.</li> <li>- Enunciados con azul.</li> <li>- Recuadros o textos, oraciones y preguntas dentro de las actividades con negro.</li> </ul> <p><u>Lápiz</u> para las respuestas.</p>	
<b>6º EP</b>	<p>-En Lengua, C. Naturales y C. Sociales: cuadernos tipo "Lamela" o rayas de 3mm.</p>	<p><u>Bolígrafos azul, rojo y negro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y subrayados con rojo.</li> <li>- Enunciados con azul.</li> </ul>	

	<p>-Matemáticas: cuaderno tipo "Lamela" o cuadros de 3mm</p> <p><b><i>*También podrán usar todos los cuadernos de cuadros como transición a la ESO*</i></b></p>	<p>- Recuadros o textos, oraciones y preguntas dentro de las actividades con negro.</p> <p><u>Lápiz</u> para las respuestas.</p> <p><b><i>*Se introducirá el uso exclusivo del bolígrafo, poco a poco, a lo largo del curso, como transición a la ESO, excepto en matemáticas*</i></b></p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## F. DERECHOS Y OBLIGACIONES COMUNIDAD EDUCATIVA

LOE Art. 124.3- Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública.

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

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

### F.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Siguiendo la L 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación, al alumnado se le atribuyen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y nivel que estén cursando:

#### **Los alumnos tienen derecho:**

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

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

**Los alumnos tienen la obligación de:**

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

## F.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Asimismo, de acuerdo con la L 3/2012, el equipo docente presenta derechos y deberes detallados a continuación:

**Los profesores tienen derecho:**

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas, por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se occasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

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

**Los profesores tienen el deber de:**

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.

- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Cumplir con el horario del Centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de Organización del Centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

#### **F.2.1. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.**

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

#### **F.2.2. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR.**

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

### **F.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

Siguiendo la anteriormente mencionada L 8/1985 **las familias tienen derecho:**

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del Centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro en los términos que se establezcan en las leyes y Normas del Centro.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de padres y madres de alumnos.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del Centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del Centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del Centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el Centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Asimismo, en base a esta misma ley, **Las familias tienen el deber de:**

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el Centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del Centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al Equipo Directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el Centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

## G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

"Prevenir es mejor que curar". Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, en el marco de lo establecido en el D 3/2008, la L 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMLOE.

### **G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

El Consejo Escolar del Centro, 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.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro 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.

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

## **G.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

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

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

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

## **G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

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

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

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

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

## **G.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES**

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

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.  
CEIP CdA Mireia Belmonte

## **G.5. RECLAMACIONES**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisados por el Consejo Escolar del Centro a instancias de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la LOMLOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo máximo 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 máximode dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **G.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del Centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

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

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

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del Director del Centro,

en el marco de lo que dispongan estas Normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El Director del Centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## **G.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS**

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

## **G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

### **GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD**

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

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

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad** (DE 3/2008, artículo 20, apartado 1):

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

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad** (DE 3/2008, artículo 20, apartado 2):

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

## **G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

### **G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes (DE 13/2013, Artículo 4):

- a.** La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a

clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b.** La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c.** El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuera responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d.** El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del Aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### **G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado serán las siguientes (DE 13/2013, Artículo 6, apartado 1):

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

---

<sup>3</sup> Artículo 26.d. del D 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

#### **G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes (DE 13/2013, Artículo 5):

- a.** Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b.** La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c.** El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d.** Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones y humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f.** La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, ajuicio del mismo.
- h.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i.** El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del Aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### **G.9.4 Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes (DE 13/2013, Artículo 6, apartado 2):

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

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

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

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

#### **G.9.5. Facultades del profesor.**

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

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá (DE 13/2013, Artículo 9, apartado 2):

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

#### **G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el Centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas (DE 13/2013, Artículo 9, apartado 4):

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

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del Centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el director del Centro al Director Provincial de Educación, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad L 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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

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

## **G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA**

Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del Aula, las siguientes (DE 3/2008, Título III, Capítulo II, Artículo 22):

- 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.

### **G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia** (DE 3/2008, Título III, Capítulo III, Artículo 24):

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- 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 de profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.
- 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 la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del Centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los apartados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### **G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

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

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

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considera muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en ese momento la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

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

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

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

### **G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes (DE 3/2008, Título III, Capítulo II, Artículo 22):

- 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 aquéllas 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.

#### **G.10.4. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adaptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes (DE 3/2008, Título III, Capítulo III, Artículo 26):

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con la 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 tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director del Centro que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

## H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN FAMILIAR

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 si mismas un acuerdo satisfactorio.

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

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumnos, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

### PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del DE 3/2008, 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 que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en 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.

### PROCESOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del DE 3/2008, de la Convivencia escolar en CLM:

- 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, junto con las madres, los padres o tutores, asuman el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- Las partes implicadas en el conflicto en caso de llegar a un acuerdo de solución, así como el mediador o los mediadores, firmarán un compromiso de acuerdo de solución tal y como se recoge en el modelo del anexo I de este decreto.

Los ámbitos de mediación que se establecen en el centro son:

- Profesores-padres
- Profesores-alumnado
- Alumnado-alumnado
- Padres-padres
- Profesores-profesores

## I. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CARGOS Y SUSTITUCIÓN DE PROFESORES.

## I.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

En consonancia con la OR 121/2022, El director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, entre los docentes que imparten docencia al grupo. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.

La designación del tutor, siempre que la organización del Centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios de eficiencia y pedagógicos:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres, debido a la diversidad de ritmos de aprendizaje y las características conductuales de nuestros alumnos.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La incorporación del profesorado definitivo del Centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías a maestros itinerantes y miembros del equipo directivo se realizará sólo si es estrictamente necesario, y por este orden.
- En educación infantil, los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
- En aulas mixtas, se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor con el mismo grupo un mínimo de dos cursos académicos. Si cambiase la configuración respecto al curso anterior, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor, especialmente en el tercer ciclo.
- Se procurará que haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.

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

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último Ciclo de Educación Primaria, si fuese estrictamente necesario.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el Centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el Centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el Director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

## **I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES**

Asimismo, continuando con la normativa establecida en la OR 121/2022, el director asignará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- Coordinador del plan de transformación digital y formación
- Coordinador del plan de lectura
- Coordinador de bienestar y protección.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera. En nuestro centro de Comunidades de Aprendizaje, Innovación y PROA+.
- Responsable de comedor escolar.
- Coordinador de ciclo.

Para la designación de estas funciones se tendrá en cuenta la experiencia previa en dichos cargos o la posesión, si fuese necesario de la formación correspondiente.

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

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

El coordinador de ciclo será designado por el director, oído el Equipo de ciclo y a propuesta del jefe de estudios. La designación recaerá preferentemente en alguien con destino definitivo en el centro.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso, el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del Centro.

Mensualmente, en las CCP los responsables de cada función específica, harán un resumen de su trabajo y de las actividades o propuestas que se van a llevar a cabo en fechas próximas.

## J. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE REFUERZOS

Basándonos en nuestra normativa actual: DE 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de CLM, así como atendiendo al DE 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de CLM, tenemos en cuenta las siguientes consideraciones:

Los mecanismos de apoyo y de refuerzo, se pondrán en práctica tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje, siendo tanto organizativas como curriculares y metodológico.

El alumnado que no haya alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos necesarios para recuperarlos. Si, en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo.

Se adoptarán medidas curriculares y organizativas inclusivas, para asegurar que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo pueda alcanzar los objetivos y las competencias de la etapa.

Dentro de las medidas para la atención de nuestro alumnado en caso de contemplarse algunos de esos casos destacamos:

-**Medidas a nivel de aula:** Favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase, siendo éstas: El refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase.

-**Medidas individualizadas:** Aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo. Entre ellas contemplamos: Los programas específicos de intervención desarrollados por parte de los distintos profesionales que trabajan con el alumnado en diferentes áreas o habilidades, con el objetivo de prevenir dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades

Con todos estas consideraciones y teniendo en cuenta los principios y estrategias contemplados en el **diseño universal de aprendizaje**, destacamos como **criterios llevadas a cabo en nuestro centro:**

-Priorizamos la atención del alumnado dentro del aula.

-Se desarrolla docencia compartida del EOA y profesorado de refuerzo para la atención individualizada y/o multinivel en distintas áreas.

-Se llevan a cabo actuaciones educativas de éxito educativo y DUA por parte del EOA/profesorado de refuerzo en actividades como: grupos interactivos, tertulias dialógicas estaciones multinivel y actividades STEAM.

-Se ofrece asesoramiento y materiales para el desarrollo de rincones de aprendizaje para todo el alumnado.

-Se adapta material para el alumnado de refuerzo en los distintos niveles para el trabajo diario y su evaluación.

-En los casos del alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado ACNEE, llevamos a cabo programas específicos de intervención, en ocasiones recibiendo algunas sesiones fuera del aula.

Dentro de las **prioridades** para la atención del **alumnado de refuerzo destacamos**:

-Alumnado ACNEE. Priorizando medidas dentro del aula con algunas sesiones fuera para el desarrollo de los programas específicos de intervención.

-Alumnado con dificultades de aprendizaje

-Alumnado con desfase curricular

Todas estas medidas quedan contempladas en los planes de trabajo para su seguimiento y evaluación.

Respecto a la organización del profesorado para la atención de este alumnado, el equipo directivo junto con el EOA se reunirá a principio de curso y durante el mismo cuando sea necesario, para seleccionar el alumnado en base a los criterios anteriormente pautados, así como el profesorado que llevará a cabo tales refuerzos. Priorizamos los cursos más bajo para la adquisición de la lectoescritura y aquellos que tengan una mayor diversidad de niveles curriculares. Se procura en todo momento la asignación del menor número de profesores diferentes en para un mismo grupo.

## K. CRITERIOS DE ATENCIÓN A ALUMNOS ANTE AUSENCIAS DE PROFESORES

Siguiendo la OR 121/2022, cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del Centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de la ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del Centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

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

La documentación para los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

A partir del 1 de septiembre de 2024, la normativa vigente en Castilla – La Mancha establece que el personal funcionario docente no universitario tiene derecho a tres días de libre disposición retribuidos por curso escolar. Esta regulación se detalla en la Resolución de 18/07/2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, en el marco del II Plan Concilia.

### **Distribución de los días de libre disposición:**

Un día en periodo no lectivo: Este día puede disfrutarse en los siguientes intervalos:

Desde el 1 de septiembre hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.

Desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado hasta el 30 de junio.

**Importante:** No se concederá este día si coincide con jornadas de asistencia obligatoria al centro, como claustros o sesiones de evaluación.

2- Dos días durante el periodo lectivo: Estos días pueden solicitarse a lo largo del curso escolar, siempre que no interfieran con actividades programadas del centro.

La solicitud debe presentarse por escrito ante la dirección del centro con una antelación máxima de 30 días y con un plazo de resolución de 15 días hábiles desde la presentación. No necesitan justificación y se podrán solicitar dos días consecutivos o en fechas distintas y cualquier día de la semana. Los interinos con

múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, si alcanzan los 87 días trabajados, podrán disfrutar de un día y dos si trabajan 175 días lectivos.

#### **Limitaciones y criterios de concesión:**

- En días no lectivos, el número máximo de docentes que pueden disfrutar del permiso simultáneamente es de un tercio del claustro.
- En días lectivos y dadas las características de nuestro centro escolar, solo podrá ser un docente por día, aunque si es por causa sobrevenida y no se afecta a la organización del centro, se podrá superar. En caso de prelación:

- 1º- Circunstancias sobrevenidas
- 2º- No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
- 3º- La antigüedad en el Centro
- 4º- La antigüedad en el cuerpo.

#### **Consideraciones adicionales:**

- El disfrute de estos días debe realizarse dentro del curso escolar en el que se generan; no pueden acumularse para cursos posteriores.
- La dirección del centro puede denegar la solicitud por causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con la correcta atención del alumnado y las necesidades organizativas del centro.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un repartoequitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del Centro, teniendo en cuenta los períodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que no atiendan a menos de 3 alumnos y labores directivas.

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

- a. Maestros con refuerzo educativo y Maestros que imparten clase de Valores Sociales y Cívicos con menos de tres alumnos.
- b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

## L. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

### **L.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS**

La organización de los tiempos del centro, ha sido tratado en el punto A de estas NOFC.

### **L.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

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

La distribución de los alumnos recomendada, será la siguiente:  
CEIP CdA Mireia Belmonte

- En el edificio principal, en la segunda planta, las aulas de 5º y 6º cursos de E. Primaria, aula de E. Física, aula de inglés, aula de PT, despacho del Orientador y servicios.  
En la primera planta, aulas de 1º a 4º cursos de E. Primaria, despacho de Secretaría, tutoría de Religión y servicios.  
En la planta baja, Dirección, Jefatura de Estudios, Biblioteca, Sala de Profesores y almacén de materiales y sala de calderas.
- En el segundo edificio, en primera planta, el aula de E. Infantil 5 años, aula de 3-4 años, tutoría de E. Infantil, tutoría de Audición y Lenguaje y servicios.

En planta baja, comedor, aula libre y sala de calderas. El aula libre será ocupada por el servicio de Corresponsables dependiente del Ayuntamiento de Puertollano. Además, contamos con una pista de deporte, un parque infantil, una zona de juegos y un pequeño huerto.

Salvo necesidades de organización del Centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

#### **L.2.1. Organización de los espacios de recreo.**

- En Educación Infantil el recreo será de 11.15 a 11,45 horas, y la vigilancia del mismo corresponderá a las tutoras.
- En Educación Primaria será de 12,00 a 12,30 horas, y su vigilancia será por todos los maestros de primaria del centro, organizado en 2 turnos, existiendo siempre un número mínimo de 4 profesores por turno.

### **L.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES**

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del colegio:

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del Centro, colaborando con su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El Centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible, evitando comer pipas, envoltorios, papeles, restos de comida..., fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, plantas, murales y trabajos expuestos, tanto en

- las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (biblioteca, gimnasio, pistas deportivas, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos.

### **L.3.1. Aulas de clase**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al Centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

### **L.3.2. Pistas polideportivas**

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

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén o en el aula de Educación Física. Los desperfectos producidos por uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesor de Educación Física para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el Centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

### **L.3.3. Aula de Inglés**

El aula de inglés está situada en la tercera planta del edificio principal y cuenta con un panel digital que facilita el uso de recursos interactivos y visionado de material audiovisual en lengua inglesa. Cuenta también con una pequeña biblioteca de libros en lengua inglesa.

Las normas del aula del inglés son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El CEIP CdA Mireia Belmonte

- profesor velará por el buen uso de la instalación.
- En las subidas y bajadas del aula se deberá ir en orden y guardando silencio.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de inglés, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Las mismas normas que acuerden por consenso a principio de curso los alumnos en su aula habitual serán aplicadas de igual manera en el aula de inglés.
- Se podrá utilizar todo el material que haya en el aula de inglés, con permiso del profesor, respetando, cuidándolo y haciendo buen uso de él.

#### **L.3.4. Biblioteca**

En el colegio hay un espacio habilitado como Biblioteca en la planta baja del edificio principal. De ella se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

La biblioteca es un espacio de fomento a la lectura, donde se realizan distintos talleres y actividades que tienen por finalidad crear o reforzar en nuestros alumnos el gusto por la literatura y las artes, además de un lugar de búsqueda de información.

A cargo de la misma se encuentra un responsable de biblioteca que es nombrado anualmente a principios de curso, como el resto de responsables del Centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida
- Los libros que se elijan de las estanterías deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Pueden renovarse los libros temporales de la biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar. (Es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos puedan beneficiarse de sus lecturas)
- Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.
- El servicio de préstamo de libros se realiza a través del programa de gestión de bibliotecas ABIES, para lo cual deben crearse todos los años las fichas de usuarios a los nuevos alumnos (y profesores) y actualizar las de los antiguos.

#### **L.3.5. Aula de Música**

El aula de E. Musical se encuentra situada en la segunda planta del edificio de Educación primaria (primer edificio). Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que

funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de la instalación.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
- En las subidas y bajadas del aula se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos oescalera.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del Centro sin supervisión de algún profesor.

### **L.3.6. Comedor escolar**

El comedor escolar se encuentra situado en la planta baja del edificio de infantil. Es un espacio que ha sido adaptado para tal fin, por lo que el mobiliario y los utensilios que contiene son de uso exclusivo del comedor. Dentro del comedor hay un baño para los alumnos, una zona de lavabos y un office donde las monitoras preparan los platos.

El funcionamiento de dicho servicio se rige por las instrucciones de la Secretaría general de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de CLM, sobre aplicación del DE 138/2012 por el que se regula la Organización y Funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria de CLM.

Según estas instrucciones, los usuarios del comedor escolar tienen unos derechos y obligaciones que se detallan a continuación:

#### **El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:**

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en el decreto.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

**El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:**

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

Además, desde el centro se dictan las siguientes normas de actuación convivencia que rigen este espacio:

- a) Se formará una fila para entrada y salida del comedor escolar, sin gritar ni empujar.
- b) Deberán lavarse las manos antes y después de la comida.
- c) Todo aquel o aquella que tenga el pelo largo, deberá llevarlo recogido en coleta, trenza o moño.
- d) Mantener en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso. Deberán obedecer al personal del comedor, pedir las cosas sin exigencias y con respeto.
- e) Si se producen faltas de respeto hacia las monitoras o los compañeros o incumplimiento de las normas del comedor y/o de convivencia, serán contempladas como faltas y comunicadas la Centro por escrito en el correspondiente parte de faltas. Se llevarán a cabo las mismas medidas correctoras recogidas en las Conductas Contrarias a la Convivencia:
  - Conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 22)
  - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (artículo 23)

Se podrán adoptar medidas extraordinarias como el apartar del servicio a cualquier usuario que incumpla de forma grave y reiterada las normas del comedor y de convivencia, pudiendo llegar a la expulsión definitiva del mismo, si así se estimara por el Consejo Escolar.

- f) Deberán sentarse correctamente en la mesa. No hablar con la boca llena. Utilizar correctamente los cubiertos y las servilletas. La rotura o deterioro del

mobiliario y del menaje por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.

- g) Mientras se reparte la comida, los niños deberán estar sentados en sus sillas.
- h) No podrán hacer uso del baño mientras dure la hora de la comida, excepto los alumnos de infantil.
- i) Podrán salir al patio a jugar si el tiempo no lo impide y si se han portado bien.
- j) Los padres o tutores deberán esperar en la puerta de entrada hasta que se abran para poder recogerlos.
- k) La hora máxima de recogida del comedor será a las 15:15. Si llegada esa hora y tras una espera prudencial de 5 minutos, las monitoras intentarán ponerse en contacto con los progenitores hasta dos veces. Si no respondieran, las monitoras avisarán a la Policía Local para que actúe como consideren oportuno.
- l) Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en el comedor escolar, así como hacer fotografías, vídeos o acceso a las Redes Sociales. El incumplimiento de esta norma conllevará una sanción tipificada como "muy grave" dentro de las normas de convivencia del centro.

#### **L.3.7. Aula matinal**

Nuestro centro ofrece servicio de Aula Matinal gestionado por empresa externa, presumiblemente, la misma que gestiona el servicio de comedor escolar. Actualmente no contamos con alumnos que hagan uso de este servicio. En todo caso estaría regido por las instrucciones que recogen la aplicación del RD 138/2012 en cuanto a ratios, precio y personal al cargo.

## **L.4. USO DE LAS INSTALACIONES POR INTERÉS SOCIAL**

Según el artículo 24, de la OR 121/2022 de 14 de junio, se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros educativos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. Esto no podrá afectar a las actividades ordinarias del centro en horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los festivos y las vacaciones escolares.

Se establecerán convenios de utilización de las instalaciones del centro con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Estos proyectos incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente referido a las artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática. Los suscriptores del proyecto se responsabilizarán de la apertura, permanencia y cierre, asegurando el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragando, en todo caso, los gastos ocasionados al centro docente y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y si es necesario, contar con un seguro de responsabilidad civil.

Si las actividades son propuestas por las AMPAS y organismos que dependan de la Consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Si son propuestas por particulares y organismos no dependientes de la consejería de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

En cualquier caso, se informará a la Consejería.

Tendrán preferencia las AMPAS sobre otras asociaciones y solo podrán utilizar espacios como Biblioteca, pistas deportivas o aula.

## M. COMUNICACIÓN CON PADRES

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

### M.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

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

El Equipo Directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. El horario de atención a familias es los martes de 14 a 15 horas.

### M.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, quedará de acuerdo con las decisiones que tome al respecto el Equipo Docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre. Así mismo, reflejará las faltas de asistencia durante el trimestre finalizado.

### M.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El Centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del Centro.

Son las siguientes:

- Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del Centro.

- Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde se apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al Centro.
- **Redes sociales y canales temáticos.** Contamos con presencia en Facebook (CEIPCdAMIREIABELMONTE) e Instagram (@ceipcdamireiabelmonte) donde se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el Centro. Del mismo modo existen canales temáticos en vídeo (YouTube) con reportajes completos de las actividades que lleva elCentro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo e implique una modificación del horario escolar del alumno, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas se devuelvan firmadas en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad Si no se presentara dicha autorización debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad. Las salidas dentro del horario escolar quedan recogidas en la hoja que se entrega a las familias al principio de curso.
- **Tablones de anuncios.** En ambos edificios, y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente, cuya conveniencia considere el Centro que pueden comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, listado provisionales o definitivos de admitidos, anuncios,etc.)
- **Documentos oficiales del Centro.** El Proyecto Educativo del Centro, Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc., podrán ser consultados íntegramente en la Secretaría del Centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia. También serán publicados en la web del centro.: (<http://ceip-mireiabelmonte.centros.castillalamancha.es/>)
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (si existiese) dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del Centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del Centro.
- **EducamosCLM** (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de Seguimiento Educativo se podrán consultar notas, faltas de asistencia y una comunicación entre familias-docentes- alumnado; a través de Secretaria Virtual, se podrán realizar solicitudes de admisión y tramitación de solicitudes; y a través de Entorno de Aprendizaje, tendremos acceso a aulas virtuales, contenidos digitales y gestión académica.
- **WhatsApp:** la creación de grupos de WhatsApp nos permite una comunicación directa y rápida con las familias.

## **M.4. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.**

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

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

Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe ser constante y fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación. Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

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

- Canales directos y personales a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.
- Canales indirectos electrónicos a través del correo oficial del centro, indicando en el asunto "CONVIVENCIA". Dicho correo electrónico solo es revisado y mantenido por el equipo directivo del centro que, determinará las actuaciones a seguir una vez analizado el mensaje.

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

## N. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Las actuaciones de referencia en relación con la custodia de los menores en nuestro centro educativo serán las que se recogen en el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM.

En lo que respecta al ámbito educativo, este Protocolo establece los siguientes bloques de actuaciones:

- a) Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
- b) Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- c) Actuación del centro educativo ante agresiones y abusos sexuales.
- d) Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
- e) Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

### **N.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

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.

No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes 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, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:  
CEIP CdA Mireia Belmonte

· Situaciones de urgencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.

□ Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

#### **N.1.1 Intervención en casos de urgencia.**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos 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.

#### **N.1.2. Intervención en situaciones no urgentes.**

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo dentro de sus competencias y responsabilidades establecidas en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro.

En las situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada por parte del personal del 112 y de los Centros de Salud, en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

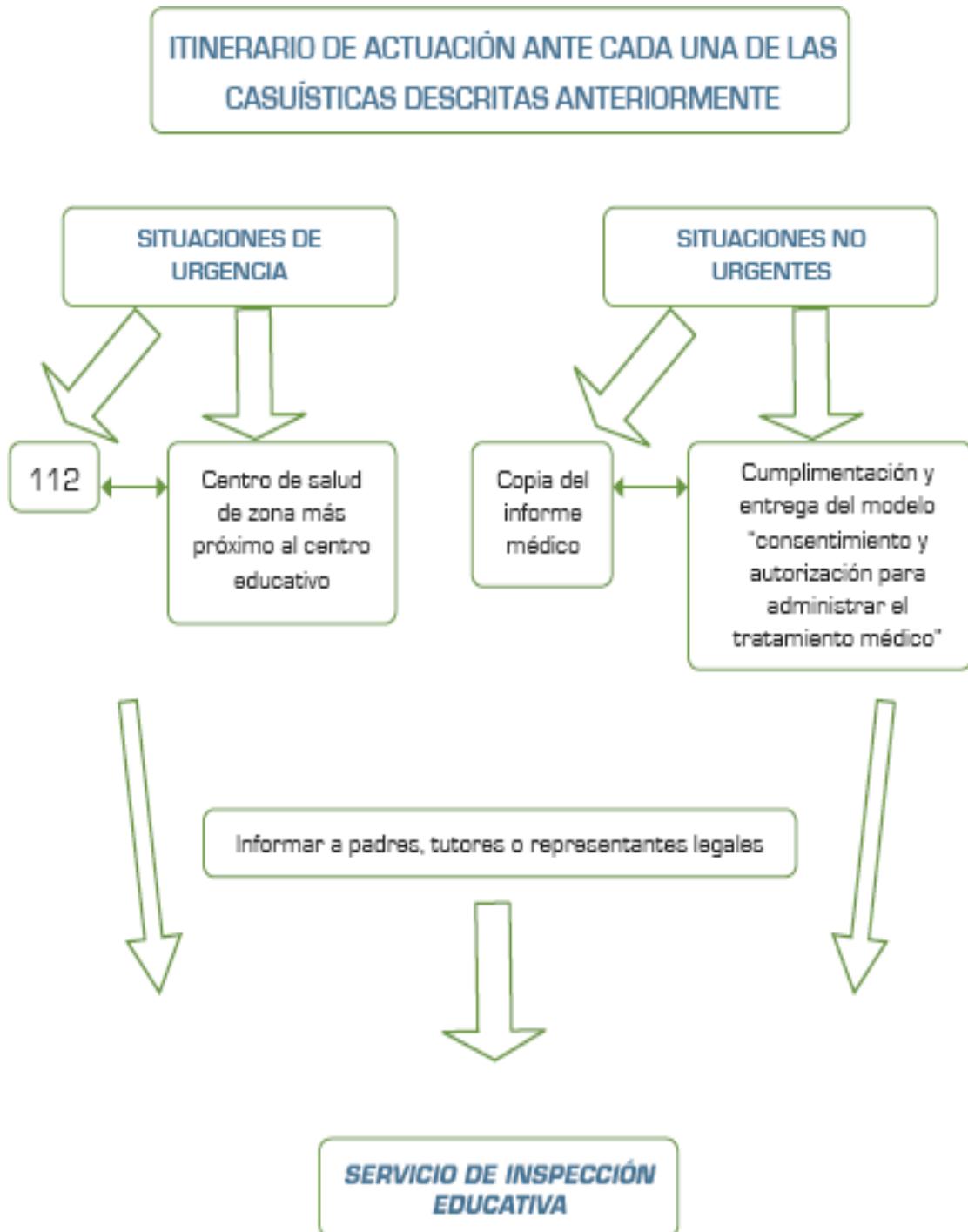
- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico"

Es recomendable para todos los menores: incluir en el sobre de matrícula una fotocopia de la tarjeta sanitaria, y la cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico" cuando este sea necesario.

### **N.1.3. Procedimientos y actuaciones del Equipo directivo**

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, podrá realizar el siguiente protocolo:

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática. 212
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



## N.2. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo de permanencia del profesorado en el centro en sus horas de exclusiva, o 20 minutos si se trata de un día que el profesorado no tenga dedicación de exclusivas en el centro, siendo el responsable último de su custodia un miembro del equipo directivo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con estos, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

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

En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la

Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

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

**ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRIPTAS ANTERIORMENTE**



## N.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES Y ABUSOS

### N.3.1. ACTUACIÓN ANTE POSIBLES ABUSOS

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

#### **Abuso sexual**

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

#### **Agresión Sexual**

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como "El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual", "Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación".

### **INDICADORES QUE PUEDEN AYUDAR A IDENTIFICAR UN ABUSO SEXUAL EN MENORES**

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

#### **A. Consecuencias físicas**

Hematomas.

Infecciones de transmisión sexual.

Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.

Enuresis, encopresis.

Dificultad para sentarse o para caminar.

Embarazo temprano.

#### **Consecuencias psicológicas iniciales**

##### **Problemas emocionales:**

Miedos.

Fobias.

CEIP CdA Mireia Belmonte

Síntomas depresivos.  
Ansiedad.  
Baja autoestima.  
Sentimiento de culpa.  
Estigmatización.  
Trastorno por estrés postraumático.  
Ideación y conducta suicida.  
Autolesiones.

**Problemas cognitivos:**

Conductas hiperactivas.  
Problemas de atención y concentración.  
Bajo rendimiento académico.  
Peor funcionamiento cognitivo general.  
Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

**Problemas de relación:**

De relación social.  
Menor cantidad de amigos.  
Menor tiempo de juego con iguales.  
Elevado aislamiento social.

**Problemas funcionales:**

Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).  
Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).  
Trastornos de la conducta alimentaria.  
Quejas somáticas.

**Problemas de conducta:**

Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...  
Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

**ACTUACIONES**

Es necesario discernir entre:

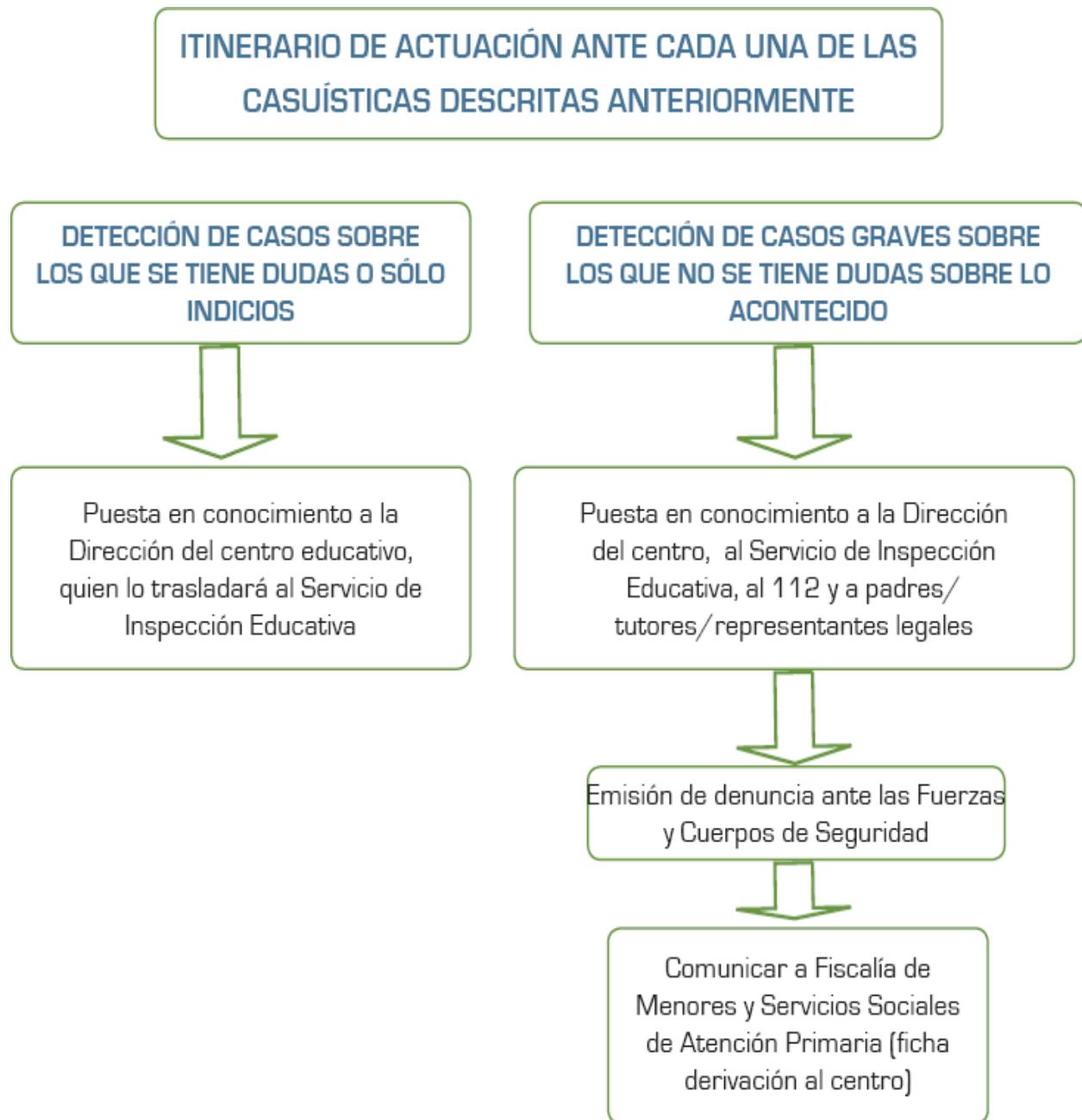
**Detección de elementos indiciarios o no concluyentes.**

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

**Detección de signos físicos graves y evidentes.**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. En el caso de que se trate de un menor de edad, se informará a la Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma.

Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



### N.3.2. ACTUACIÓN 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 ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

**Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

**Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

**Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

**Violencia Económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

#### Indicadores

Viene con golpes o heridas del recreo.

Se pone nervioso al participar en clase.

Muestra apatía, abatimiento o tristeza.

Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.

Provoca murmullos y risas hostiles en los alumnos cuando entra a clase.

Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).

Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.

Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.

Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.

Sufre irritabilidad y fatiga crónica.

Frecuentemente pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).

Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.

Se niega a decir qué le está pasando.

Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.

Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

### **Actuaciones**

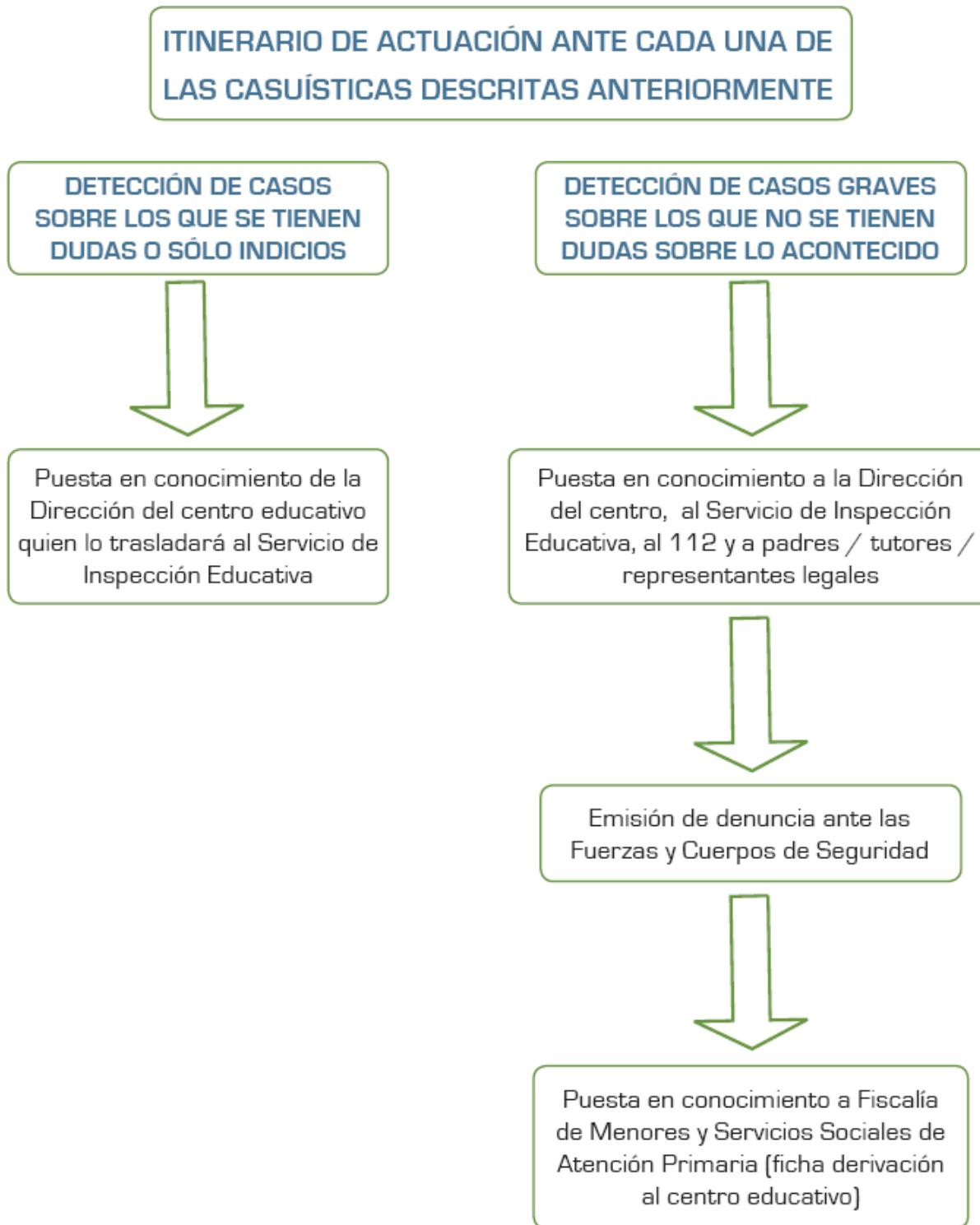
Es necesario discernir entre:

#### **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.**

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

#### **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.**

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.



## N.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos. Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en CLM.

### **Normativa de aplicación:**

- ❖ L 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- ❖ D 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en CLM (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- ❖ D 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en CLM (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- ❖ OR de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

### **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 por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

## N.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Siguiendo el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM, 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.

Atendiendo a las citadas consideraciones y teniendo en consideración art. 4 de la L 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación, se establece el siguiente **protocolo de actuación:**

### 1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

### 2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

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

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

- a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no 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 que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- c) 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 las familias dentro del horario escolar**

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

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

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/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 optionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión

se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, (L 7/2023, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de CLM). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la LOE(artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la L 1/1996, en base a la Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que entiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

### **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 potestado 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 sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

**b) Casos especiales:**

- 1.** En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que consten documento público.
- 2.** En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3.** No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- 4.** Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

## Ñ. USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DISPOSITIVOS.

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 Centro 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 Normas como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

### Ñ.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartida.

Los alumnos becados a partir de 2º de Educación Primaria, así como aquellos que acepten las condiciones de EducamosCLM-Banco de libros, formarán parte de este nuevo sistema de gestión. Si entregan el lote de libros completo y en buen estado, recibirán un lote para el curso siguiente. Si no es así, pagarán 75€ si se trata de lote completo o 15€ para libros sueltos.

### Ñ.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el Anexo dedicado a los órganos y Responsables del Centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la Secretaria y dos miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizados los lotes disponibles tanto en Delphos como en Materiales Curriculares, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio, con la colaboración de los tutores y especialistas.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente. Esta función la realiza solo la secretaria.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Esta función la realiza solo la secretaria.

Aunque el Centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibilite su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar el pago del material que haya quedado inservible, independientemente de que el alumno haya sido becado por la JCCM.

Para el banco de libros, se creará una Comisión según normativa del D 26/2024 de 4 junio y R 12 junio de 2024, con el nombramiento según artículo 9.3 del Decreto de la persona responsable, que junto a la directora, secretaria, un parent/madre y un profesor, se encargarán de elaborar las normas de utilización de los libros, según anexo II de la convocatoria.

### **III. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados, teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
  - Forrarlos.
  - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
  - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d. Devolver los libros de texto al Centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de

- conservación.
- e. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
  - f. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

## Ñ.4. NORMAS BANCO DE LIBROS

La Comisión Gestora del banco de libros, se encargará de elaborar unas normas que quedan resumidas en los siguientes apartados:

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

## Ñ.5. PRESTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO.

En los últimos años, con la importancia que tienen el uso de dispositivos informáticos y el manejo de estos y de internet, el centro ha sido dotado con portátiles y un panel interactivo (por el Plan Meta de la UE) y tabletas, siguiendo el Plan de Digitalización y de la Brecha Digital surgido a partir de la pandemia mundial por la COVID-19. Para el uso de dicho material durante la jornada lectiva o para el préstamo del mismo, se tendrán que tener en cuenta las siguientes directrices:

- Los ordenadores portátiles se guardarán en el armario blindado situado en la sala de profesores, junto con sus cargadores y siempre bajo llave.
- Las tabletas junto con sus cargadores se guardarán en el despacho de secretaría y siempre bajo llave.
- Todos los dispositivos usados durante la jornada lectiva serán devueltos a su lugar tras su uso, asegurándose de que vuelven en el mismo estado en el que se cogieron.

- El prestamo de cualquier material informático (portátiles o tabletas) se llevará a cabo bajo el control y supervisión del Equipo Directivo, que decidirá el criterio a seguir para su préstamo.
- Las familias firmarán una hoja de recepción con unas normas de uso adecuado y cuidados del dispositivo prestado, comprometiéndose a hacer un correcto uso y a una perfecta conservación del mismo durante el periodo de préstamo. Los dispositivos serán devueltos al centro en las mismas condiciones que fueron entregados. Si faltara cualquier componente (cargador, cable, enchufe, cascos) serán las familias las encargadas de reponerlos.
- En el caso de rotura, avería por mal uso o extravío del dispositivo, la familia se encargará de sufragar los gastos para la reposición o arreglo del dispositivo.
- Todos los dispositivos se incluirán en el Inventario del centro y se revisará anualmente, modificando el estado de estos o dándolos de baja, si fuera necesario.

Dª María de Gracia Ramos Gil, como directora del CEIP CdA Mireia Belmonte

Según se recoge en el acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 28 de junio de 2024, este órgano ha sido informado de todos los aspectos incluidos en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 28 de junio de 2024, en virtud de la OR 121/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, este órgano **APRUEBA** las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

En Puertollano a 28 de junio de 2024





# ANEXOS

## ANEXO I: CARTA COMPROMISO DE LA COMUNIDAD.

Estimadas familias:

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

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

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

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

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad en la entrada al colegio y en la entrega de tareas .

10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

### **COMPROBACIONES ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO**

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

### **COMPROBACIONES ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

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

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

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

## ANEXO II. CONSENTIMIENTO FAMILIAS ATENCIÓN MÉDICA

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

### CASUÍSTICAS CONCRETAS

#### DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”, **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

### PROCEDIMIENTO

#### Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas

##### (Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

### ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

#### Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a **URGENCIAS 112**
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- 3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el

personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

#### **Otras recomendaciones**

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- 2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- 3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- 4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

## **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

### **Actuación básica: primeros auxilios**

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

**Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.**

**En todas las circunstancias**, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

## **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

### **Orientaciones**

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona

responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

## ANEXO

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** Despues de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que deseé, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

**SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE.**

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

.....(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

.....NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:

.....

(Determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

**Firma del padre/madre/tutor/representante legal**

**Firma del representante del centro docente**

**Denegación o Revocación de consentimiento**

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, **haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**

**Firma del padre/madre/tutor/representante legal**

**Firma del representante del centro docente**

## ANEXO III: FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

### ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA:[Cargo/ responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

## ANEXO IV: PRESTAMO MATERIAL INFORMÁTICO.

### CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, DISPOSITIVO EDUCATIVO PERSONAL O EQUIPO SIMILAR)

Código	Tipo de Centro	Nombre del centro	Localidad

El abajo firmante, D./Dª \_\_\_\_\_, con D.N.I.: \_\_\_\_\_, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...):

Nº de Serie: \_\_\_\_\_ Estado del dispositivo: Otros

accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón     Funda     Cargador     Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que :

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.