

# NORMAS de ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA.



C.E.I.P. "VIRGEN DEL ROSARIO"

Cod\_Centro: 02000982

Correo electrónico:

[02000982.cp@educastillalamancha.es](mailto:02000982.cp@educastillalamancha.es)

POZO CAÑADA – ALBACETE –

Reformado en octubre de 2024.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

El documento presentado, se modifica conforme al artículo 8.10, apartado i), de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

“i) Como Anexos, se incluirán todos los documentos que concretan la autonomía del centro y se hayan elaborado por primera vez, o bien, hayan sufrido alguna modificación desde el 31 de octubre del año anterior,”

En Consejo Escolar, celebrado el día 9 de diciembre de 2024, se aprueban las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia para el CEIP “Virgen del Rosario”, y como secretaria doy fe con el visto bueno del director.

En Pozo Cañada, a 9 de diciembre de 2024.

Vº Bº El Director



Fdo.: Francisco Alejandro Cárcelos Lorca



La Secretaria



Dª Julia Jiménez Castillo.

## **ÍNDICE:**

- INTRODUCCIÓN.....1
- PRINCIPIOS GENERALES. Justificación y fundamentación.....2
- FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA. El marco institucional.....4
- OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....8
- PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL N.O.F.C.....9
- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....12
  - Órganos competentes relacionados con el NOFC.
    - El Consejo Escolar.....12
    - El Claustro.....15
    - El Equipo Directivo.....15
    - La familia y el resto de profesionales del centro.....15
- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.....16
  - Criterios comunes para su elaboración.....16
  - Procedimiento para su elaboración.....16
  - Elementos básicos que deben incorporar.....17
  - Responsables.....17
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....19
  - Derechos y deberes de las familias.....19
  - Derechos y deberes del alumnado.....20
  - Derechos y deberes del profesorado.....24
- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.  
Procedimiento para su aplicación.....29
  - Criterios para aplicar las medidas correctoras.....30
  - Conductas contrarias a las normas de convivencia.....32
    - Medidas correctoras.....34
  - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia....36
    - Medidas correctoras.....37
  - Procedimiento general.....37

○ Reclamaciones.....	38
○ Otras medidas.....	38
○ Prescripción (artículo 32).....	38
○ Actuaciones.....	39
○ Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en C-LM.	
1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	40
2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	40
3. Medidas educativas correctoras.....	41
4. Casos especiales.....	43
5. Eficacia y garantías procedimentales.....	43
6. Prescripción.....	43
7. Facultades del profesorado.....	44
8. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de los daños.....	44
● LA MEDIACIÓN ESCOLAR. El alumnado mediador.....	45
○ Definición.....	45
○ Principios.....	45
○ Proceso.....	46
● CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS....	48
○ La tutoría.....	48
○ El equipo docente.....	49
○ El equipo de ciclo. Designación del coordinador.....	49
○ La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	50
○ El Equipo de Orientación y Apoyo.....	51
○ Asignación de grupos y tutoría.....	52
○ Definición de grupos. Criterios de agrupamiento.....	55
● CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	57
● CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS...59	

- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL APOYO EN INFANTIL.....60
- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....61
- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. Normas para el uso de los recursos.....62
  - Organización de los espacios.....62
  - Organización de los tiempos.....63
  - Normas para el uso de los recursos.....66
- MEDIDAS DE CUIDADO Y BUEN USO DE LAS INSTALACIONES Y DISPOSITIVOS.....69
  - Servicio de comedor.....69
  - Transporte escolar.....71
  - Entradas y salidas.....72
  - Organización y funcionamiento de los recreos.....73
  - Biblioteca del centro.....75
  - Gimnasio.....77
  - Aula de medios informáticos.....77
  - Normas para las excursiones y salidas del centro.....78
  - Utilización de otros espacios.....81
- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....82
  - Canales de participación.....83
    - La tutoría.....83
    - El Consejo Escolar del centro.....84
    - La AMPA.....84
    - El Equipo de Orientación y Apoyo.....85
    - El Equipo Directivo del centro.....85
  - La Carta de Compromiso educativo.....86
  - Procedimiento de comunicación de las faltas de asistencia..87
  - Protocolo de absentismo.....88

○ Instrucciones de 07/10/2016, derecho de los padres a obtener copia los exámenes del alumnado.....	90
● PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	91
● PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO EN CASOS DE PRIVACIÓN TEMPORAL DE ASISTENCIA. (Hospitalización o convalecencia).....	93
● PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.....	95
● OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE INTERÉS.	
○ Elección Religión/Valores.....	97
○ Criterios para la adjudicación de tutores del alumnado del Prácticum.....	97
○ Régimen de visitas para conocer el centro.....	98
○ Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.....	98
○ Gastos derivados por compras.....	99
○ Asignación económica.....	100
○ Uso de reprografía.....	100
○ Uso de material fungible.....	100
○ Banco de libros.....	101
○ Protocolo de actuación ante <i>acoso escolar</i> .....	102
○ Protocolo de actuación ante un <i>problema médico</i> del menor ocurrido en el centro.....	103
○ Protocolo de actuación dirigido a menores sobre <i>identidad y expresión de género</i> .....	106
○ Protocolo del instituto de la mujer para la <i>prevención de la mutilación genital femenina</i> en C-LM.....	109
○ Protocolo de actuación del centro ante <i>agresiones y abusos sexuales</i> .....	110
ANEXOS.....	113
▪ “Amonestación conductas contrarias a la convivencia”.....	113
▪ “Comisión de conflictos. Mediación”.....	114

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

▪ “Calendario mediadores”.....	115
▪ “Acta mediación”.....	116
▪ “Derechos y deberes de los usuarios de comedor”.....	118
▪ “Horario uso de la Biblioteca”.....	119
▪ “Horario uso del gimnasio”.....	120
▪ “Horario uso dispositivos digitales”.....	121
▪ “Normas uso dispositivos, profesorado”.....	122
▪ “Normas uso dispositivos, alumnado”.....	123
▪ “Normas uso autobús-salidas.”.....	124
▪ “Compromiso recogida menores”.....	125
▪ “Elección Religión o Valores”.....	126
▪ “Notificación alergias”.....	127
▪ “Autorización para administrar medicamentos”.....	128

NOFC

(Normas Organización Funcionamiento y Convivencia).

## ***INTRODUCCIÓN.***

---

El presente documento debe garantizar y favorecer el clima de responsabilidad, de trabajo, de esfuerzo y de respeto, que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados dentro del proceso educativo en consonancia con sus características e inquietudes, así como marcar cada una de las responsabilidades de todos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Para lograrlo, es necesario que cada miembro sepa cuál es su cometido para poder desarrollarlo de la manera más eficiente, lo cual deriva en la necesidad de la existencia de un documento que recoja todas estas funciones y, a través del cual, se organice el proceso de enseñanza y aprendizaje, consiguiendo una educación de calidad para nuestro alumnado.

Esta idea se ve reflejada en innumerables citas como:

En la Ley Orgánica 2/2006, de Educación (**LOE**) y su modificación por la **LOMLOE**:

*"Los centros docentes deben disponer de normas de organización y funcionamiento que, en el marco de su autonomía, faciliten el desarrollo de su proyecto educativo y garanticen la convivencia."*

**Boletín Oficial del Estado (España)**, sobre derechos y deberes del alumnado:

*"El establecimiento de normas claras de convivencia es esencial para fomentar la responsabilidad y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa."*

Estas leyes subrayan que las normas son un pilar fundamental para garantizar un entorno inclusivo, seguro y respetuoso.



## ***PRINCIPIOS GENERALES. Justificación y Fundamentación.***

---

- Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.
- Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NOFC a partir de ahora), del C.E.I.P. “Virgen del Rosario”, tienen su punto de partida en los Artículos 1 y 2 de la *Ley Orgánica 2/2006*, de 3 de mayo, de Educación y por extensión la *Ley 3/2020*, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE, la cual, pone énfasis en el desarrollo de una convivencia escolar positiva, la resolución pacífica de conflictos y su prevención, y en la inclusión de valores democráticos en los currículos. Este enfoque se integra en los decretos posteriores que desarrollan las enseñanzas mínimas en Educación Primaria y Secundaria. Además, la Ley establece como principio, el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Asimismo, el *Decreto 3/2008*, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha, junto con el *Orden 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 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y el Real *Decreto 732/1995*, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros, complementan el marco legislativo básico en que se basa el presente documento. A ello le añadimos la *Ley 3/2012*, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, así como el *Decreto 13/2013*, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

El *Real Decreto 157/2022*, que establece la ordenación de las enseñanzas mínimas de Primaria, refuerza la importancia de la educación en valores cívicos y éticos, así como la resolución pacífica de conflictos y el respeto por la diversidad

La creación del Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar a través del *Real Decreto 274/2024* fortalece el compromiso del sistema educativo con la mejora de la convivencia escolar y la promoción de entornos educativos inclusivos.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Estas normativas complementan (no reemplazan) a los principios establecidos en el *RD 732/1995* y aseguran que los derechos y deberes del alumnado sigan siendo relevantes y aplicables en la actualidad, adaptándose a los cambios en la sociedad y en las políticas educativas.

Por consiguiente, no sólo debemos conformarnos con los contenidos formativos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino muy especialmente, en el régimen de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.

Por todo ello, estas normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido trabajadas, adoptadas y consensuadas por todos los grupos y sectores que integran la comunidad escolar, padres, profesores, alumnos y personal no docente, para conseguir un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga que cualquier aspecto de la realidad del centro no quede a merced de la improvisación, dotándolo de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

## ***FUNDAMENTACIÓN LEGISLATIVA. El marco institucional.***

---

- La Constitución Española (artículo 27). Dedicado al derecho a la educación y regula los principios fundamentales que la rigen.

### **LEYES ORGÁNICAS**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOCE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

### **LEYES**

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La-Mancha.
- Ley 4/2016 de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla La-Mancha.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleado Público en Castilla La-Mancha.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de los derechos y libertades de los estudiantes en Castilla-La Mancha.

### **CURRÍCULO**

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero y el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil y Primaria (respectivamente).
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### **EVALUACIÓN**

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

CEIP “Virgen del Rosario”

titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden 184/2022 y 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil y Primaria, respectivamente, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

#### CENTRO

- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 noviembre, de inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26 de julio, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte en los centros de CLM.
- Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Decreto 19/2015, de 3 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios de orientación educativa en Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

CEIP “Virgen del Rosario”

- Orden 140/2024, de 28 de agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025.

### CONVIVENCIA

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre para una Sociedad Libre de Violencia de Género en CLM.
- Decreto 13/2013, de 21/03/23, de autoridad del profesorado en CLM.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros sostenidos con fondos públicos
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre iguales.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Protocolo unificado de actuación para niños y adolescentes en Castilla-La Mancha 2015.

### PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

- El 14 de febrero de 2023, se publicó la Orden 32/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

### ACCIDENTES ESCOLARES

Protocolo unificado de actuación para niños y adolescentes en Castilla-La Mancha 2015.

### OTRAS

- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden 162/2020 de 7 de octubre que modifica a la Orden 18/03/2013 por la que se regulan las modalidades básicas de formación permanente del profesorado y

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.

- Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 277/2011, de 15/09/2011, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y Decreto 86/2012, de 31 de mayo por el que se modifica el Decreto anterior.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento de los profesores de apoyo.
- Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La-Mancha.
- Protocolo del instituto de la mujer, para la prevención de la mutilación genital femenina en C-LM.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

## ***OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.***

---

### ▪ **OBJETO.**

Como hemos mencionado en la introducción, el *objeto* principal de este documento es **normalizar las funciones** de cada uno de los sectores, y sus componentes, que integran la comunidad educativa de nuestro centro, para conseguir una enseñanza de calidad basada en el respeto hacia las diferencias de cada uno, la participación en las decisiones y en los procesos educativos, y en la resolución pacífica de los conflictos, destacando el diálogo como herramienta para el entendimiento.

### ▪ **FINALIDAD.**

La *finalidad* de las NOFC es crear, entre todos los componentes de la Comunidad Educativa, un clima en el Centro que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza de forma óptima y de la vida cotidiana del mismo desde la práctica y el compromiso activo de los valores y conductas que conlleven la formación de un alumnado capacitado para su integración y participación en la sociedad a la que pertenecen.

### ▪ **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este documento, una vez aprobado, es de obligado cumplimiento para todos los sectores y miembros de la comunidad educativa del CEIP “Virgen del Rosario”. Para ello, se le dará la mayor difusión posible, quedando una copia impresa en el despacho de dirección (accesible para toda la comunidad educativa), y, será publicado en la página web del centro para su consulta.

Y tendrá validez:

- ❖ Dentro del recinto escolar.
- ❖ Durante el uso de los servicios complementarios ofertados (comedor y transporte).
- ❖ Durante las salidas fuera del centro, para desarrollar actividades, talleres o excursiones.

## ***PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LAS NOFC.***

---

Las NOFC, recogidas en el presente documento, tienen su base en los principios y fines educativos, en los objetivos y valores que guían la convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

De este modo, de entre todos los principios que señala la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; nosotros vamos a incidir más para su consecución en los siguientes:

- El cumplimiento efectivo de *los derechos de la infancia* según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.
- La *calidad de la educación* para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La *equidad*, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.
- La transmisión y puesta en práctica de *valores* que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un *aprendizaje permanente*, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- La *flexibilidad* para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La *orientación educativa* y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El *esfuerzo* individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- La *autonomía* para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- La participación de la *comunidad educativa* en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La educación para la *convivencia, el respeto*, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- El desarrollo de la *igualdad de derechos, deberes y oportunidades*, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- La consideración de la *función docente* como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la *investigación*, la experimentación y la innovación educativa.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

### CEIP “Virgen del Rosario”

- La *evaluación* del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- La *libertad de enseñanza*, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

En resumen, nuestro Proyecto Educativo reafirma la necesidad de catalogar la formación de los alumnos en valores como una parte fundamental de todo el proceso educativo. La solidaridad, la coeducación, el diálogo, la participación y el respeto a las opiniones de los demás, son principios educativos y valores asociados al plan de convivencia del centro y sirven de referente para el desarrollo de nuestra autonomía pedagógica, organizativa y de gestión; por lo que, también, son la base en la que se fundamentan las NOFC.

## ***PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.***

---

Según se recoge en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) de un centro educativo son elaboradas por el equipo directivo, y una vez redactadas, estas normas deben ser aprobadas por el consejo escolar del mismo (artículo 127). Este proceso asegura que todos los miembros de la comunidad educativa, tengan voz en la organización y funcionamiento del centro.

En la elaboración del presente documento ha participado toda la comunidad educativa bajo la coordinación del Equipo Directivo y partiendo del análisis de la realidad del Centro y del contexto en el que se ubica.

En una primera fase, se presenta el documento marco en Claustro y se envía al Consejo Escolar, lo cual, sirve de base al debate, permitiendo la elaboración de propuestas por parte de toda la Comunidad Educativa. En una segunda fase, en CCP, se recogen las alternativas planteadas por el profesorado y el Consejo, se revisan de forma pormenorizada, se debaten buscando el consenso y la máxima aproximación a la práctica pedagógica real que se desarrolla en el Centro.

Fruto de este proceso, se crea un documento compartido que será el borrador de las N.C.O.F. Este borrador, se diseña y redacta hasta disponer de la propuesta final, la cual, se *expone* al Claustro y posteriormente se *evalúa y aprueba* por el Consejo Escolar.

Recordamos que, cualquier miembro de la comunidad educativa representado en el Consejo Escolar podrá presentar modificaciones, que deberán ser aprobadas por la mayoría de dos tercios del mismo.

Este documento entrará en vigor a partir del momento de su aprobación.

### ▪ **ÓRGANOS COMPETENTES relacionados con las NOFC.**

- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye el Decreto 93/2022 de 16 de agosto, en los apartados g y h del artículo 12, tiene la responsabilidad de: proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Además, debe conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas, cuando sean conductas gravemente perjudiciales.

El Consejo escolar se renovará por mitades, cada 2 años de forma alternativa, por elección de entre los candidatos que se presenten por cada uno de los sectores. El cargo se desarrollará durante 4 años.

El número de componentes de cada uno de los sectores viene determinado por el tipo de centro, en nuestro caso, estará compuesto por 4 representantes del sector docente, otros 4 representando a las familias (uno de los cuales pertenece al AMPA), 1 representante del P.A.S., 1 representante del Ayuntamiento de la localidad, la jefa de estudios, el director del centro –que será su presidente- y la secretaria, que actuará como tal, con voz pero sin voto.

Dentro del Consejo Escolar se pueden establecer comisiones que ayuden en el desarrollo de sus funciones, destacando las siguientes:

#### La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 93/2022. Su función principal es la de asesoramiento a la dirección del colegio y al resto del Consejo Escolar del Centro 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 la escuela.

- Composición:

- El director del centro, que ejercerá la presidencia de esta.
- El jefe de estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.
- Un representante del personal de administración y servicios.

- Responsabilidades. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades las siguientes:

a. Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes disciplinarios.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- b. Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de las Normas.
- c. Ser informada por el Equipo Directivo de los conflictos que puedan plantearse en el centro, así como de las conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia.
- d. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- e. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y proponer medidas correctoras o sancionadoras.
- f. Garantizar la coherencia entre la aplicación de la norma y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
- g. **Se reunirá** cada vez que sea necesario y como mínimo una vez al trimestre. Las conclusiones que se deriven de cada reunión serán entregadas para su información al Consejo Escolar.
- h. Elaborará un informe anual analizando los problemas detectados 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.

#### Comisión gestora.

De igual forma existirá un Comisión gestora.

•Funciones:

Ser informada, a la mayor brevedad posible, de los ingresos obtenidos en las diferentes iniciativas que el colegio promueve: Festival, Mercadillo del Libro, San Silvestre, etc.

Controlar el destino específico de esos ingresos.

•Composición:

El director, la secretaria y tres representantes de las familias del alumnado del centro, elegidas en el seno del Consejo Escolar tal y como dicta la normativa.

#### Comisión de comedor escolar.

Aparece contemplada en el Decreto 138/2012 de 11/10/12, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. El artículo 18.4 establece lo siguiente: “Aprobada por el Consejo Escolar, existirá esta Comisión integrada por estos miembros:

El director/a y la secretaria/o del centro, el encargado del servicio de comedor y un representante de las madres y padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio”.

Entre las funciones recogidas en el artículo 18.5, destacamos:

- b) Colaborar con el equipo directivo y el encargado de servicio, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del mismo.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio.

➤ El Claustro de Profesores.

El profesorado del centro tal y como establece la LOMLOE tiene las siguientes competencias relacionadas con la convivencia:

- h) Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

➤ El Equipo Directivo.

Según la orden 121/2022 de 14 de junio, el Director, del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

➤ Las familias y el resto de profesionales del centro.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula, y en la promoción de la convivencia participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y mostrando una actitud positiva hacia el centro y el profesorado.

El personal de administración y servicios del centro contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

## ***NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.***

---

Las Normas de Aula deben producirse como concreción de las NOFC del Centro y sirven para promover la mejora de la convivencia en el centro desde la mejora de la convivencia en el aula. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas entre el tutor/a y el alumnado, de forma consensuada, y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

Para Educación Infantil se establecerán procedimientos acordes con la edad del alumnado.

### ▪ **CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.**

Las Normas del 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, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla, y los aspectos a potenciar.
- Siempre que sea posible, se enunciarán en modo afirmativo.
- Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

### ▪ **PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.**

Su elaboración se realizará a principio del curso escolar.

- ❖ Previamente a su confección se trabajará el clima de grupo-clase, a través de:
  - o Crear un ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
  - o Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
  - o Favorecer la comunicación.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

o Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso. Utilizaremos como cauce de participación la tutoría y el grupo-clase como asamblea.

❖ Los posibles pasos a seguir podrían ser:

1. Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
2. Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que pueden dificultar o perjudicar la vida del aula.
3. Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
4. Reflexionar sobre cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta hacerlo bien y la sanción o corrección que conlleva su incumplimiento.
5. Elegir, preferentemente por consenso, las más necesarias e importantes.
6. Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende al grupo-clase. El tutor o la tutora coordinará todo el proceso.

#### ▪ **ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

Las Normas de convivencia de aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos o aspectos:

- En las relaciones personales entre compañeros.
- En las relaciones entre el alumnado y los maestros/as.
- En el comportamiento esperado como alumno/a.
- En su responsabilidad como estudiante.
- En el respeto hacia las cosas y enseres.

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

#### ▪ **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- o El tutor o tutora.
- o Los maestros y maestras especialistas que realizan labor docente con el grupo-clase.
- o El propio grupo-clase constituido en asamblea.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de Aula se entregarán a la Jefatura de Estudios del colegio.

□ Ejemplos de Comportamiento y conductas deseadas.

<b>COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>CONDUCTAS</b>
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del colegio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soy puntual.</li><li>• Justifico siempre todas mis ausencias.</li></ul>
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Me siento correctamente.</li><li>• En grupo, me desplazo correctamente y no molesto a los demás.</li><li>• De un lugar a otro voy andando.</li></ul>
3. Uso y domino mi voz.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hablo sin elevar el tono de voz.</li><li>• Cuando trabajo solo, lo hago en silencio.</li></ul>
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No cojo nada que no sea mío sin permiso.</li><li>• Cuido mi material escolar.</li><li>• Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros y compañeras.</li></ul>

***DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA.***

---

▪ **DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

Según se recoge en la LOMLOE en la Disposición final primera, se modifica a la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo cuarto, quedando redactado de la siguiente manera:

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes **DERECHOS**:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde (**DEBERES**):

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

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

#### ▪ **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

La LOMLOE, de igual forma, modifica el artículo sexto, de la citada ley, quedando:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes **DERECHOS BÁSICOS**:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A una educación inclusiva y de calidad.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.

i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes:

➤ Los alumnos de “3º ciclo” podrían participar en el Consejo Escolar (En base al Artículo 2.5 del Decreto 93/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la organización y funcionamiento del Consejo Escolar) con voz pero sin voto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La designación la realizará la dirección, a propuesta del equipo de maestros del tercer ciclo.

- En ningún caso, podrá participar en la elección y cese del director.

- Podrá hacer propuestas sobre el funcionamiento del Centro.

j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

❖ A estos derechos básicos les añadimos:

• A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

• A reunirse en el centro en las condiciones que la Dirección del mismo les oferte.

• A utilizar responsablemente las instalaciones del centro en las condiciones que se les determine y con las precauciones necesarias en relación con las seguridad de las personas, y la adecuada conservación de los recursos.

4. Son **DEBERES BÁSICOS** de los alumnos y las alumnas:

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

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

Recordar que en educación Infantil, aun no siendo una etapa obligatoria, una vez se haya matriculado un niño debe asistir al centro de no ser por causa justificada.

❖ En otro orden de cosas, son también deberes de los alumnos del centro:

- Respetar las NOFC del Centro docente y el P.E.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativos e instalaciones del centro.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro, especialmente en lo que concierne a la convivencia escolar, y desarrollar las actividades programadas.
- Aceptar las decisiones que, fruto de un consenso, se hayan adoptado, especialmente las normas de centro y de aula.
- Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene, y provistos de los materiales necesarios para las clases.
- Respetar los horarios y el orden de entrada.
- Respetar el desarrollo de las clases no interrumpiendo al profesorado, y el derecho al estudio de sus compañeros.
- Estudiar y trabajar, aprovechando al máximo las atenciones que se le prestan, para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades.
- No permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, salvo el alumnado que participe en los servicios de comedor o actividades extracurriculares
- No correr ni comer alimentos y chucherías (chicles, pipas, etc.) en las clases, debiendo recoger el aula a la finalización de la jornada escolar.
- Tener un buen comportamiento en clase y respetar su turno de palabra.
- Cuidar su vocabulario y evitar el uso de palabras poco apropiadas y malsonantes.
- Respetar las pertenencias de los demás niños y profesores.
- Utilizar las papeleras para echar desperdicios.
- No traer móviles, aparatos de música, otros dispositivos ni juguetes al colegio. En caso de hacerlo, el Centro no se hará responsable de su pérdida. Si algún docente requisara este material, solo será devuelto al padre, madre o tutor legal del alumno.

Cuando no se respeten los derechos y/o deberes de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro –Comisión de Convivencia-.

### **. Responsabilidad de los daños:**

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

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y/o 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.

### **▪ DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

El profesorado del CEIP “Virgen del Rosario” tendrá **DERECHO** a:

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal por compañeros, alumnado, familias y personal no docente del colegio y no sufrir discriminación en razón de la situación laboral, profesional, opiniones o creencias.
- Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral, profesional y de perfeccionamiento promovidas por el Centro u otras entidades.
- A ejercer su actividad académica en unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

CEIP “Virgen del Rosario”

- Participar activamente y desempeñar cargos en los órganos colectivos de gobierno y de coordinación, con voz y voto.
- Disponer de todos los documentos del centro: PEC, Plan de Gestión, PDC,...
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.
- Ser informado del funcionamiento del Centro a cualquier nivel, y a recibir información de las familias, que pueda incidir en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
- Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
- Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia y de aula, sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con las NCOF del Centro, respetándose su horario según se recoge en la Programación General.

Además de los anteriores, según la *Ley 3/2012*, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo de 2012), al profesorado se le reconocen los siguientes derechos (Art. 3):

- a. A la protección jurídica del ejercicio en el desarrollo de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de docentes, equipo directivo, padre, madre o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje.
- h. A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Otras consideraciones a tener en cuenta explicitadas en la misma Ley son las siguientes:

- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, la condición de *autoridad pública*. (Art. 4)
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la *presunción de veracidad*. (Art. 5)
- La Consejería proporcionará asistencia jurídica al profesorado consistente en la representación y defensa en juicio, así como la cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones. (Art.6)

Además, de los siguientes **DEBERES**:

- Respetar y hacer respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PEC; así como, lo dispuesto en todos los documentos del centro (PGA, NOFC,...).
- Cumplir los acuerdos tomados por todos los órganos (Consejo, Claustro, Equipos de ciclo, CCP,...).
- Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan (tutorías, coordinaciones, vigilancias, sustituciones, recreos...).
- Conocer y cumplir la normativa general e interna del Centro.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro, mediante los impresos oficiales.
- Vigilar los recreos, de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- Mantener la confidencialidad de la información académica.
- Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza/aprendizaje que van a seguir con sus hijos e hijas.
- Complimentar y actualizar las tareas administrativas y académicas propias de su puesto de trabajo (notas y faltas de asistencia en Delphos, programaciones, etc.), cumpliendo los plazos que desde el equipo directivo se especifiquen en cada momento.

A este respecto, cada tutor/a llevará un registro diario de la asistencia del alumnado que será reflejado mensualmente en el apartado correspondiente en la herramienta EducamosCLM. Dicha asistencia a clase debe ser de obligado cumplimiento tanto para los padres como para el profesorado. Se considera falta de asistencia la ausencia del Centro en período lectivo. Será justificada si se produce por motivos médicos, legales o familiares, siempre que se acompañe de documento oficial o, en su defecto, de justificación a través de la plataforma EducamosCLM por el padre, madre o tutor.

Por el contrario, será injustificada y pueden ser susceptibles de absentismo encubierto.

- Devolver el material de uso común del centro en las mismas condiciones que había sido prestado.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- Contribuir a que las actividades del colegio se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de la sociedad democrática.
- Ejercer la tutoría de los alumnos cuando le corresponda dirigiendo su aprendizaje, transmitiéndoles valores y ayudándolos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Colaborar con los servicios especializados en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- Comunicar a las familias del alumnado de su responsabilidad toda incidencia ocurrida, enfermedades, caídas, etc., así como a entrevistarse con las familias en los horarios establecidos, y excepcionalmente en otros momentos, cuando estas lo soliciten.
- Atender las peticiones de las familias siempre y cuando estas se hayan solicitado en el horario establecido para tutorías, o en su defecto cuando el profesor/a estime oportuno.
- Participar en la elaboración de los documentos de centro en el grado que le corresponda y/o asigne.
- Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- Justificar las faltas de asistencia mediante los impresos oficiales.
- Ante una falta de asistencia prevista facilitar la programación de actividades al Jefe de Estudios para que pueda orientar al profesor/a sustituto/a.
- Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado, respetando el trabajo, opiniones y aportaciones de los demás.

(ANEXO : “Carta de compromiso educativo”).

***MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. Procedimiento para su aplicación.***

---

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

En base al Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, y en base a la autonomía pedagógica y organizativa que se le confiere a los centros educativos, el incumplimiento de alguno de los deberes del alumnado se determinarán como faltas, siendo estas diferenciadas en Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

El objetivo último que perseguimos desde este plan, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, es alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando estas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación, recuperación del alumno y a la extinción de esa conducta evitando que se contagie.

El centro demandará a la familia o a los representantes legales del alumnado y, en su caso la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias o conductas 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 docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a 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 es el órgano competente consultivo para la resolución de los conflictos y para facilitar dicho cometido dentro del mismo está la Comisión de Convivencia, cuya composición y funciones han sido descritas con anterioridad. Se encargará, también, de realizar y evaluar los compromisos de convivencia suscritos entre el centro y las familias.

Aunque la resolución última, en la toma de decisiones en cuanto a las medidas correctoras, corresponde al Director del Centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales y el profesorado de los alumnos.

El Consejo Escolar elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

#### ▪ **CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Si se producen situaciones de incumplimiento de las N.C.O.F. dentro del recinto escolar y en horario escolar, durante la realización de actividades curriculares o extracurriculares, o en el uso de los servicios complementarios del Centro (transporte y comedor), se deberán aplicar las medidas correctoras oportunas y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control.

A la hora de adoptar medidas correctoras, se deben considerar aspectos como:

- . Tienen carácter educador, reparador y recuperador.
- . Tienen en cuenta la edad, situación personal, social y familiar del alumno, los eximentes o agravantes dignos de considerar y, en ningún caso, son contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumno.
- . Ser proporcional a la gravedad de la conducta.
- . La reincidencia, intencionalidad, la inexistencia de arrepentimiento.
- . Antes de iniciar cualquier proceso corrector se dialogará con las partes implicadas.

❖ A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración las siguientes circunstancias:

a. Que *atenúan* la gravedad:

a.1.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

a.2.- La ausencia de medidas correctoras previas.

a.3.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

a.4.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

a.5.- La falta de intencionalidad.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

a.6.- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

b. Que *aumentan* la gravedad:

b.1.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as 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.2.- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

b.3.- La premeditación y la reiteración.

b.4.- La publicidad.

b.5.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

b.6.- Las realizadas colectivamente.

Cuando durante la exposición de hechos del alumno/a, se observe y haya prueba manifiesta de arrepentimiento y voluntad de reparar el daño efectuado y, además, se den otros atenuantes (descritos con anterioridad), se podrá computar la sanción por una amonestación por escrito, donde se le explica la conducta acaecida y su consecuencia; este nuevo documento será firmado por el alumno/a, la jefa/e de estudios y el padre, madre o tutor del alumno, a quién se le dará las debidas aclaraciones.

(ANEXO : “Modelo amonestación conductas contrarias a la convivencia”)

En caso de conflictos **en Educación Infantil** los procedimientos a seguir deberían ser los siguientes (las medidas correctoras se aplicarán gradualmente y dependiendo de la conducta a corregir), informando a las familias:

- Separar al niño/a del grupo dentro del aula, para que no haga la actividad que está haciendo el resto.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

CEIP “Virgen del Rosario”

- Hablar con el niño y preguntarle qué necesita y buscar el por qué lo hace.
- Separar al alumno/a del grupo llevándolo a otra dependencia del colegio (aula paralela, despacho) si persiste su mal comportamiento durante un período corto de tiempo.
- Dejarles sin participar en las diferentes actividades que se hagan como no salir al recreo, no asistir a las clases de psicomotricidad, no ir a los rincones de juegos, etc.
- En caso de reiteración de las malas conductas se podría castigar dejándoles sin realizar actividades como excursiones, salidas, visitas, etc.

▪ **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Han de ir en consonancia con el artículo 22 del Decreto de Convivencia de enero de 2008.

- a. Acudir al centro sin el material y el equipamiento adecuado (libros, ropa deportiva para las clases de E. Física, materiales curriculares, etc.).
- b. Alterar el orden en cualquier dependencia del colegio (alborotos, gritos, carreras, etc.).
- c. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- d. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- e. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- f. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- g. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- h. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- i. Ausentarse del recinto escolar durante el horario lectivo, sin previa autorización.
- j. Comer en clase, masticar chicle, sin permiso del profesor etc.
- k. Tirar papeles o desperdicios al suelo.
- l. No entrar o salir con el debido orden.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- m. Permanecer en las aulas durante los periodos de recreo.
  - n. Deambular por los pasillos sin causa justificada.
  - o. Permanecer en los aseos más tiempo del imprescindible.
  - p. Proferir palabras malsonantes o groseras.
  - q. Molestar durante las clases al Maestro y a los compañeros.
  - r. Conducta inadecuada en las actividades extracurriculares.
  - s. Introducir en el Centro objetos que puedan ser peligrosos para la salud o integridad física de los miembros de la Comunidad Escolar (petardos, instrumentos cortantes, etc.).
  - t. Introducir en el colegio teléfonos móviles, videojuegos, consolas, etc.
- . No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico 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 estos de la presente obligación. Se puede efectuar una excepción a esta norma en las actividades complementarias (salidas a pie, viajes etc.). En este caso, se recalcará que la pérdida, avería o cualquier desperfecto que sufran estos aparatos es responsabilidad del alumno que lo ha traído. También se advertirá que no pueden subirse fotografías a redes sociales sin contar con el permiso pertinente.

Esto último viene respaldado, además, por la Orden 140/2024, de 30 de agosto, en su artículo 7,1 “En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro”.

Para computar una conducta leve, el alumno/a debe haber recibido tres amonestaciones verbales; comunicadas también a través de la agenda artículo 4 a, b y c. En el caso “d” se valorará la gravedad por parte del Director y/o la comisión de convivencia.

### ➤ **Medidas correctoras para conductas contrarias a las Normas de Convivencia.**

Las conductas contrarias a las Normas de convivencia serán corregidas con las siguientes medidas (conforme a los artículos 24 y 25 del Decreto de Convivencia):

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



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. Habitualmente estas actividades consisten en la recogida de papeles y envases del patio, durante el tiempo de recreo.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en la realización de tareas educativas fuera de clase.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos para las medidas correctoras y su graduación.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director/a, corresponderá:

- . A cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
- . El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, y se notificarán a la familia; y el profesor se hará cargo del seguimiento y cumplimiento de la misma, por parte del alumnado.

- Realización de tareas educativas fuera de la clase.

1. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. E informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora

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

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

función de la disponibilidad horaria del centro, éste informará de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.

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

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

#### ▪ **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

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

1. Actos de indisciplina, injurias y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. 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.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. 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.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de 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.
8. La reiteración (tres veces) de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

➤ **Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1.- Se podrán adoptar las siguientes medidas correctoras (según el artículo 26 del Decreto de Convivencia de 2008):

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

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo 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 periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el Tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres/madres del alumno/a.
2. Las medidas correctoras previstas serán adoptadas por el director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

#### ▪ **PROCEDIMIENTO GENERAL.**

1. Para la adopción de las correcciones previstas en estas NOFC, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, a las familias (en las gravemente perjudiciales) y el conocimiento del profesor/a responsable de su tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.
3. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial de Educación, para formular la reclamación que estimen oportuna.
4. El profesorado que considere necesaria una medida correctora, se responsabilizará de su cumplimiento.

#### ▪ **RECLAMACIONES.**

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a con relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser supervisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o de los

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

▪ **OTRAS MEDIDAS.**

- Cambio de centro (artículo 30).

a. El director/a podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

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

c. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación.

▪ **PRESCRIPCIÓN** (artículo 32).

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

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

c. Las medidas correctoras establecidas en los puntos 6.4 y 6.7 de estas NOFC prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

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

#### ▪ **ACTUACIÓN.**

En aquellos casos donde se produzca un conflicto entre maestro/a y un alumno/a, en clase o fuera de ella, y genere una situación límite que se escape a nuestra posibilidad de resolver el problema o conflicto, seguiremos el siguiente procedimiento:

- Ponerse en contacto de forma inmediata con algún miembro del equipo directivo por medio del delegado de clase (si lo hubiera) u otro alumno/a de confianza.

- El miembro del equipo trasladará a dicho alumno/a al despacho y permanecerá con él hasta que el maestro/a afectado/a pueda informar de lo sucedido. Se notificará el hecho al tutor/a del alumno/a.

- Se oye al alumno/a y se decide entre la Jefatura de estudios, el maestro/a tutor y el maestro/a afectado/a el tipo de medida correctora a aplicar o, en su caso, se convoca a la Comisión de convivencia con la inmediatez oportuna.

- Comunicar a las familias el suceso mediante llamada telefónica y el informe –registro de conductas contrarias a la convivencia-, el cual recoge los hechos ocurridos, el profesorado implicado, las medidas impuestas, así como la conformidad del Director y del alumno. Tras el trámite de audiencia al alumnado responsable y a sus familias (siempre que sean consideradas “gravemente perjudiciales”), se archivará en su expediente, y la falta quedará registrada en el programa informático Delphos. En las faltas leves no será preceptivo según el art. 7 del Decreto 13/2013 dicho trámite.

#### ▪ **DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA.**

Este decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras aplicables en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

El ámbito escolar al que afecta se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia 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 comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

### **1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
- 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, 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.

### **2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

- 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.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- 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.

### **3. Medidas educativas correctoras** (artículo 6, Decreto de Autoridad).

Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, se proponen las siguientes:

#### 3.1. Para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- 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.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.

3.2. Para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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 Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

f. 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.

#### **4. Casos especiales.**

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:

- a. El cambio de centro.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

### **5. Eficacia y garantías procedimentales** (artículo 7, Decreto de Autoridad).

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, 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 profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

### **6. Prescripción** (artículo 8, Decreto de Autoridad).

1. 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.
2. 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.
3. Las conductas especificadas como casos especiales prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
4. Para todos los casos se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **7. Facultades del profesorado.**

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

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

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. 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.

## **8. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

- a. 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
- b. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo, contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
- c. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

### ***LA MEDIACIÓN ESCOLAR. El alumnado mediador***

---

#### **▪ DEFINICIÓN Y ÁMBITO.**

La mediación escolar es el método de resolución de conflictos, donde mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas en

el conflicto a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Ello supone, bien una medida preventiva, bien una medida de reconciliación, como forma de restablecer la confianza entre las personas implicadas. Por ello, la mediación no es aplicable a situaciones tipificadas como “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro”, éstas son:

- Acoso o violencia contra las personas, actuaciones perjudiciales para la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones sexuales, raciales o xenófobas.
- Exhibición de símbolos racistas que inciten a la violencia o atenten contra la dignidad o derechos humanos.
- Utilización del proceso de mediación con un mismo alumno, y en el mismo curso, con resultados negativos.

#### ▪ **PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.**

Los principios de la mediación escolar están fundamentados:

- En la libertad y voluntariedad de los implicados a participar en la mediación o renunciar a ella.
- En la imparcialidad de la persona mediadora, sin relación alguna con los hechos, para alcanzar un acuerdo con las personas implicadas, sin necesidad de imponer medidas adicionales.
- En la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en aquellos casos determinados por la normativa vigente.
- En la imposibilidad de sustituir a los implicados por cualquier representante, dado el carácter personal de dicho proceso.
- En la práctica de la mediación con los alumnos como herramienta para una solución pacífica de los conflictos.

#### ▪ **PROCESO DE MEDIACIÓN.**

Una vez surgido el conflicto el proceso de mediación se desarrollaría:

➤ Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los implicados los acepten voluntariamente. Ello supone asumir ante la

Dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue (con los menores de edad, dicho compromiso se asume por los padres).

- Los mediadores serán alumnos/as con formación adecuada propuestos por la Dirección del centro para conducir dicho proceso, elegidos por los tutores/as. (ANEXO: "Calendario mediadores")
- Los mediadores convocarán un encuentro con los implicados para concretar el acuerdo de mediación y conciliación.
- Si el proceso se interrumpe, se incumplen los pactos o finaliza sin acuerdo, el mediador lo comunicará a la Dirección del centro para actuar en consecuencia.

➤ Fases de la mediación.

La aplicación del proceso de mediación escolar conlleva las siguientes fases:

Apertura. Lograr que las personas que intervienen en el enfrentamiento acuerden usar el proceso de resolución de conflictos.

a. Explicar, brevemente, el proceso y las reglas básicas.

b. Discutir los beneficios.

c. Preguntar si están dispuestos a intentarlo.

Fase 1. Ayudar a cada una de las personas que intervienen en el conflicto a definir el problema tal y como lo ven.

- Presentar las reglas básicas y obtener de cada disputante la aceptación de cada una de ellas.

- Indicar que en esta fase los disputantes se deben dirigir a los mediadores (no deben hablar entre ellos).

- Preguntar a cada uno qué es lo que ocurrió.

- Repetir.

- Preguntar cómo le ha afectado el problema.

- Repetir.

- Clarificar algunos puntos.

- Resumir las preocupaciones de cada uno de ellos.

Fase 2. Ayudar a que las personas que intervienen en el conflicto encuentren soluciones.

- Hacer entender mejor al otro.

- Pedir que cada uno exponga una solución razonable.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Confirmar que cada una de las soluciones sea equilibrada, realista y específica.
- Encontrar soluciones para todos los asuntos importantes que hayan salido a la luz.
- Felicitarles por su buen trabajo.

En la mediación propiamente dicha se pueden diferenciar las dos siguientes fases:

1. Premediación:

- a. Con las partes por separado.
- b. Confirmar su disposición a mediar.

2. Mediación:

- a. Presentación de los mediadores y de las reglas del juego.
- b. Cuéntame.
- c. Aclarar el problema.
- d. Proponer soluciones.
- e. Llegar a un acuerdo.
- f. Agradecer a las partes su colaboración.

(ANEXO: “Comisión de conflictos” y “Acta comisión de conflictos”)

***CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS***  
***(establecidos por el Claustro).***

---

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Tal y como se recoge en Orden 121/22 de organización y funcionamiento de los centros educativos, y en concreto en su artículo 45; los órganos de coordinación docente en los centros de educación infantil y primaria son:

- Tutoría.
- Equipo docente.
- Equipo de ciclo.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Equipo de orientación y apoyo.
- Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

Estos órganos se regulan por las disposiciones recogidas en dicha orden (121/22) y su normativa de desarrollo. Aunque destacaremos algunas funciones y características de cada uno de ellos.

#### ➤ **LA TUTORÍA.**

El tutor/a será designado por el director/a del centro a propuesta de la Jefatura de estudios de entre los maestros/as que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios fijados en estas normas.

El tutor/a es el último responsable de que se lleve a la práctica todo lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

Sus funciones serán las siguientes, contempladas en el artículo 46:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

➤ **EL EQUIPO DOCENTE.**

Estará constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten docencia en el mismo grupo. Se reunirá, a propuesta del tutor/a, cuando éste o algunos de los maestros/as lo consideren oportuno, para tratar temas relativos al alumnado.

Se convocará al equipo docente con motivo de cada una de las evaluaciones de los alumnos/as para realizar las sesiones de evaluación fijadas en la PGA.

➤ **LOS EQUIPOS DE CICLO.** (Designación del coordinador).

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo.

El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria, procurando una distribución proporcionada.

Cada equipo de ciclo elegirá de entre sus miembros un coordinador, que será designada por el director, a propuesta de la jefa de estudios, oído el equipo, al comienzo de cada curso académico.

En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

El coordinador de ciclo tendrá las siguientes funciones (artículo 49.5):

- a) Convocar las reuniones de su ciclo y levantar acta de los acuerdos alcanzados en las reuniones de ciclo.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Las coordinadoras/es cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar.

### ➤ **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.).**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, la Jefa de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las funciones de este órgano colegiado serán (artículo 50.6):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### ➤ **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (E.O.A.).**

El equipo de orientación y apoyo es una estructura de coordinación docente, responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por los componentes:

- La Orientadora del centro.
- La especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La especialista de Audición y Lenguaje.
- Otros profesionales eventualmente adscritos, como Asistente Técnico Educativo o fisioterapeuta

Serán competencias del Equipo de Orientación y apoyo las siguientes:

- a. Desarrollar la tutoría, la orientación educativa y la intervención psicopedagógica como factores que contribuyen a personalizar la respuesta educativa y a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b. Favorecer la transición de los alumnos entre los distintos ciclos, etapas y niveles del sistema educativo.
- c. Ofrecer asesoramiento psicopedagógico, colaboración y apoyo técnico especializado a los diferentes órganos de coordinación y gobierno del centro y desarrollar programas para prevenir dificultades de aprendizaje e inadaptación escolar.
- d. Asesorar a las familias en su práctica educativa para facilitar coherencia en el desarrollo de medidas ajustadas a las necesidades de los alumnos.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- e. Apoyar la labor de los tutores en la planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- f. Identificar y atender las necesidades educativas de los alumnos que así lo precisen para favorecer el desarrollo de medidas de atención a la diversidad que articulen una educación personalizada, igualitaria e inclusiva.
- g. Coordinar la intervención de los tutores y los especialistas del equipo para favorecer pautas de intervención compartidas y procedimientos acordes con las necesidades del centro.
- h. Cooperar con otros servicios educativos y sociales cuando las demandas de actuación impliquen a otros centros e instituciones.
- i. Abordar los procesos de evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a las necesidades de los alumnos mediante los dictámenes de escolarización.
- j. Asesorar a la comunidad educativa sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos.
- k. Asesorar y, en su caso, intervenir en los procesos de mediación a propuesta del equipo directivo.

### ➤ **ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y TUTORÍAS.**

Para la asignación de tutorías seguiremos estas orientaciones y criterios:

- El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de claustro del curso. En el último claustro del curso, se realizará una asignación provisional, no vinculante.
- Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se le adjudicarán tutorías en último lugar, y por este orden.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo (2 cursos) y un máximo de tres cursos si han comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos (artículo 46.4 y 46.5).
- En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo (artículo 46.6).

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- En el primer y segundo curso de Educación Primaria, los tutores/as permanecerán con sus alumnos el mayor número posible de horas. Se reservarán, en estos cursos, las dos primeras sesiones de la mañana para impartir las áreas de lengua y matemáticas, siempre que lo permita el funcionamiento del Centro.
- Los maestros/as que no cubran su horario, impartirán, si fuese necesario, el área para la que estén habilitados en otro curso.
- Se tendrá en cuenta la especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito y por el que haya sido nombrado por la Administración en el centro. Igualmente y si fuera necesario, se tendrá en cuenta otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- En los cursos en los que sea el tutor/a un especialista, se podría cubrir alguna asignatura con el paralelo o especialista. Además, en estos casos, sería conveniente que estos especialistas fuesen tutores de los grupos libres que quedasen en 5º y 6º, 3º y 4º (por este orden).
- Los maestros/as con restos horarios dedicarán esas horas a refuerzo o apoyo de alumnos, preferentemente en su nivel.

Si no se produjera un acuerdo en el primer claustro de curso, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
2. Antigüedad en el cuerpo y en caso de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
4. Maestros interinos.

Siempre la última decisión será tomada por el Director.

- Otros criterios:

En el caso de que hubiere maestros/as provisionales e interinos que permanezcan en el Centro tras uno o varios cursos y tengan opción a continuar ciclo, se les podrá

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

respetar su grupo de alumnos y tutoría, aun cuando hubiere profesorado definitivo por delante.

En el caso de que se incorporen dos o más maestros/as definitivos en la misma fecha (con lo que tendrían la misma antigüedad en el Centro), el orden de preferencia sería la mayor puntuación en el concurso oposición.

Se tendrá en cuenta la especialidad al puesto de trabajo al que este adscrito cada maestro y las especialidades para las que este habilitado.

Al profesorado itinerante y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

## PROFESORES SIN TUTORÍA

Aquellos profesores a los que no les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos tienen entre sus funciones las que recoge La LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y son:

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el colegio.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación interna o externa que determinen las Administraciones Educativas el propio colegio.

Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

El Equipo Directivo podrá asignar al profesorado, con o sin tutoría, otras responsabilidades necesarias para el buen funcionamiento del colegio, con la reducción horaria de docencia directa que contempla la normativa vigente, entre otras, las siguientes:

Responsable de Biblioteca y plan de lectura, Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, Responsable de medios informáticos y coordinador de formación, Responsable de Actividades extraescolares.

➤ **DEFINICIÓN DE GRUPOS** (criterios de reagrupamiento).

A la hora de realizar los grupos de alumnos/as se respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

➤ **Criterios para el agrupamiento del alumnado.**

- En Educación Infantil

- Agrupamiento del alumnado de 3 años siguiendo la fecha de nacimiento (mes) para que no exista diferencias notables entre un grupo y otro, así como reparto equitativo por sexo.
- Continuidad de los grupos de 4 y 5 años con redistribución, en el primer caso de los nuevos alumnos incorporados, si los hubiera.
- Reagrupación de alumnos al finalizar la etapa.
- Ubicación razonada con criterios pedagógicos y sociales de los alumnos que no han promocionado en Educación Infantil.

- En Educación Primaria

- Ubicación razonada con criterios pedagógicos y sociales de los alumnos que no han promocionado en Educación Primaria.
- Distribución equitativa buscando la igualdad en el número de alumnos por nivel para aquellos alumnos de reciente incorporación al Centro, o que se van incorporando a lo largo del curso, como ocurre.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Nivel de competencia curricular (reparto proporcional de cada nivel de competencia entre ambos grupos).
- Dificultades de aprendizaje (reparto proporcional entre ambos grupos de alumnos con necesidades educativas especiales (discapacidad) y alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (inmigrantes, apoyo ordinario, comportamiento,...)
- Reparto, lo más equitativo posible en cuanto a niños y niñas en cada grupo.
- Reagrupación de alumnos al finalizar “ciclo”, o al finalizar 4º y no 2º (en el caso de que el tutor permanezca con ellos 2º, 3º y 4º), por votación del equipo docente, EOA, Jefatura de estudios, prevaleciendo el criterio de calidad de los tutores.

El *objetivo* de la reagrupación de alumnos al finalizar “ciclo” es conseguir grupos heterogéneos de alumnos (es decir, que sean diversos en cuanto capacidades, intereses, motivaciones, estilos, ritmos y dificultades de aprendizaje, situaciones sociales, étnicas, de inmigración, etc.) de tal forma que las aulas de cada nivel sean lo más parecidas posibles para facilitar que el funcionamiento de ambas sea similar y adecuado. Estos reagrupamientos podrán realizarse en otros niveles de forma extraordinaria, siendo aprobadas por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Por otro lado, es una medida que beneficia que los alumnos se conozcan mejor, evitando los grupos cerrados, mejorando la convivencia y las competencias de iniciativa personal y emocional, puesto que la vida está llena de cambios y desde pequeños hay que irlos preparando (objetivo marcado en la Ley de Educación).

## ***CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.***

---

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Cuando se trate de una ausencia motivada por un permiso o licencia de larga duración, la jefa de estudios informará a Delegación, a la sección de personal docente para su posible sustitución por parte de otro profesor.

En caso de sustituciones en el que no se prevea que la Administración vaya a mandar sustituto, como en ausencias puntuales o de corta duración, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante para cubrir dicha baja procurando que en el aula el maestro que vaya tenga docencia directa o haga algún apoyo en ese grupo, para no influir negativamente en el alumnado.

Esas ausencias y sus sustituciones se van contabilizando, registrando y, más tarde publicando, por la jefa de estudios, para que el claustro pueda comprobar que no se dan casos ni de favoritismo ni de animadversión.

Los criterios para organizar esas suplencias es el siguiente:

1º Profesores que tengan asignada tareas de refuerzo educativo en el aula que haya que sustituir.

2º Profesorado que tenga docencia directa con ese alumnado.

3º Equipo Directivo.

4º Profesorado que no tenga docencia directa en ese grupo.

5º Coordinadores de nivel, coordinador de formación, biblioteca, etc.

6º Profesores de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

❖ Sobre todos estos criterios indicar que las sustituciones se realizarán de forma equilibrada indicando que se evitarán las descompensaciones entre docentes que acumulen muchas sustituciones y otros que no las tengan.

❖ Las sustituciones realizadas por cada profesor quedarán reflejadas por la Jefatura de Estudios en un cuadrante situado en la sala de profesores. Se velará por un reparto anual equitativo de las sustituciones.

❖ En el caso de sustituciones de especialistas, será el tutor quien supla la baja permaneciendo en el aula con su grupo, y realizando las actividades que estime oportunas.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- ❖ En caso de ausencia del A.T.E., y si las circunstancias así lo requieren, entrará a apoyar al tutor/a en la atención educativa del/de los alumno/os determinado/s, el maestro/a que designe el Jefe de Estudios, incluido el/la orientador/a.

Esta circunstancia no implica realizar funciones específicas del ATE.

## ***CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS.***

---

Los refuerzos educativos se establecen a petición de las tutoras/es para el alumnado que necesitan apoyo ordinario en alguna de las asignaturas.

Estos refuerzos se solicitan en la sesión de Evaluación Inicial, y se revisarán, si no fuese necesario hacerlo antes, en cada sesión de evaluación.

Priorizar que el profesorado disponible refuerce dentro del aula a aquellos alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje, siendo conveniente que sean del mismo nivel o ciclo.

Priorizar las horas en las que el alumnado con necesidades educativas especiales está en el aula y en el periodo en que se desarrolla el área en la que se ha detectado la necesidad.

Se evitará en la medida de lo posible que sea en Educación Física, Música, etc.

Debido a las necesidades del curso, se pueden organizar desdobles y agrupamientos flexibles, para garantizar una enseñanza de calidad buscando la consecución de los contenidos propuestos por parte del alumnado.

Para ello, podemos agrupar a los niños atendiendo a sus características personales y a las necesidades educativas que presentan y atenderlos por maestros con material específico o el propio material con el que trabaja el/los alumnos, y todos los recursos de que dispone el centro para solventar esas necesidades.

En una situación normalizada de apoyo a un alumno o pequeño grupo perteneciente al mismo aula, las dependencias para el desarrollo de los mismos será el propio aula del alumnado.

## ***CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL APOYO EN INFANTIL.***

---

El profesorado de apoyo en Educación Infantil será una función rotativa. Cada año recaerá en un/a profesor/a diferente, aunque se tendrá siempre en cuenta las necesidades educativas del centro, el no influir en el rendimiento del alumnado del centro, así como la decisión del Equipo de Ciclo y de la Jefatura de Estudios.

Por lo general, recaerá la coordinación del ciclo en la misma figura, asumiendo las funciones de coordinador anteriormente descritas.

En ocasiones, debido a las necesidades educativas del centro, esta función podrá recaer sobre uno de los miembros del equipo directivo, siempre y cuando tenga la habilitación oportuna y necesaria, con el fin de completar su horario.

Las *funciones* de este profesorado serán las mismas que se describen en la Resolución de 8/7/2002 por la que se establecen las funciones y prioridades del profesorado de apoyo, aunque estas pueden variar dependiendo de las circunstancias que puedan acaecer en el centro. Además, asumirá otras como:

- a) Apoyo en las aulas.
- b) Sustitución en caso de ausencia de cualquier profesor de este ciclo.
- c) Aquellas que puedan completar o mejorar el Proyecto Educativo de Centro.

Desde nuestro centro se considera IMPRESCINDIBLE la reincorporación de dicha figura al completo para el funcionamiento de los centros.

Todo el profesorado de apoyo del centro:

- Mantendrá reuniones con los tutores de los alumnos para el seguimiento del alumnado.
- Colaborarán en la elaboración, junto con el tutor, de los Planes de Trabajo Individualizados del alumnado que se haya determinado así como los informes de evaluación.
- Participará en la toma de decisiones acerca de los agrupamientos, organización, metodología...más adecuados para atender a la diversidad y totalidad del alumnado en función de sus necesidades

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

---

### ▪ **Datos de Identificación.**

El centro es de titularidad pública, situado en la localidad de Pozo Cañada.

Cuyos datos identificativos son:

- Domicilio: Avda. Juan Pablo II, 48 . Código Postal: 02510
- Teléfono: 967 250 200 . Código del Centro: 02000982
- Correo electrónico: 02000982.ceip@educastillalamancha.es

Es un centro de Educación Infantil y Primaria, es decir, su oferta educativa comprende desde el 2º ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años) hasta 6º de Educación Primaria.

### ▪ **Jornada.**

El centro escolar ofrece *jornada matinal continua* lectiva de 9 a 14 horas.  
Con este horario pretendemos:

- Favorecer el rendimiento académico del alumnado.
- Racionalizar el tiempo dedicado al refuerzo y mantenimiento de los aprendizajes realizados durante el horario lectivo.
- Favorecer la organización y funcionamiento de actividades extracurriculares con una distribución más razonable y operativa, permitiendo la participación del alumnado y evitando la superposición de horario.
- Potenciar la educación en valores y, en concreto, la Educación para el tiempo libre y el ocio, fomentando la autonomía del alumnado y su capacidad para distribuir adecuadamente su tiempo.
- Aprovechamiento más racional del tiempo real que el alumno pasa en el centro, así como de su tiempo libre.
- Disminución del tiempo invertido en desplazamientos.
- Favorecer las relaciones familiares.
- Conseguir una mayor disponibilidad de los locales del centro educativo en horario de tarde para actividades educativas o de índole social (Talleres, Biblioteca, actividades de madres padres...).
- Favorecer el perfeccionamiento e innovación del profesorado en horario de tarde.

## ***ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS.***

---

### ▪ **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

El centro está compuesto por dos edificios, uno principal de 2 plantas, donde se ubican la mayoría de las instalaciones, y otro secundario de planta baja. Además, el colegio posee 1 patio delantero con una zona ajardinada, un patio trasero de uso exclusivo para Infantil; y otro patio con dos pistas polideportivas y una zona con árboles detrás del edificio principal.

En la planta baja del *edificio principal* se encuentra la sala de profesores, el despacho del equipo directivo, la sala de reprografía, la sala para el personal de servicio y aseos; además del gimnasio, el comedor con un aula integrada, una sala de calderas, un elevador y las instalaciones del 1er ciclo de Educación Infantil (gestionado por el Ayuntamiento).

En la primera planta: la biblioteca, aulas para los grupos de 2º y 3º de infantil, 1º y 2º de primaria, el aula de música, el aula de adultos, el despacho de orientación, 2 aulas polivalentes y aseos para el alumnado y para el profesorado.

Y en la segunda planta: aulas para los grupos de 3º a 6º, los despachos de AL y PT, el aula Althía, y aseos para el alumnado y para el profesorado.

El 2º *edificio* cuenta con 3 aulas, en las cuales se encuentran, normalmente, los cursos de 1º y 2º del 2º ciclo de Infantil, aseos adaptados a Infantil, 1 aseo para maestras, 2 pequeñas salas y una sala de calderas.

El emplazamiento de los grupos-clase depende de la elección de aula que realice el tutor o tutora en el 1er claustro del curso; en virtud de su antigüedad en el centro, aunque prevalece la idea de que en la primera planta se ubique infantil y el 1er ciclo de primaria, y en la segunda planta, el 2º y 3er ciclo.

### UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO:

UNIDADES JURÍDICAS									
	Educación Infantil			Educación Primaria					
Niveles	3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Funcionamiento	2	2	1	1	2	2	2	2	2
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO									
	Ed Inf	Prim	FI	EF	MU	PT	AL	Or	Rel
Ordinarios	4	10	3	2	1 1/2	1	1 Comp	1	1 1/2
TOTAL	25								

Personal no docente:

- Una Fisioterapeuta asiste dos sesiones semanales para atender a dos alumnos de forma directa y con otro alumno de forma indirecta.
- El Centro cuenta con un Auxiliar Técnico Educativo que atiende a una alumna
- Personal de atención y vigilancia de comedor (2 monitoras contratadas por la empresa externa que gestiona el comedor).
- Personal de limpieza (2 limpiadoras contratadas por el Ayuntamiento)
- Personal al cuidado del alumnado transportado (empresa ajena al centro y contratada por la Delegación Provincial de Educación): 1 chófer y 1 acompañante.
- Alguaciles del ayuntamiento para ayudar en la apertura y cierre de puertas.

▪ **ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS.**

El HORARIO general del centro será:

- Horario de apertura del Centro de 8:00 a 21:30 h.
- Horario lectivo del alumnado: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.  
El horario incluye 6 sesiones de 45 minutos, con un recreo de 30', comprendido entre las 12 y las 12:30.
- Horario lectivo reducido (septiembre y junio): de 9:00 a 13:00 h.  
Se siguen manteniendo los 6 periodos, pero, estos pasan a ser de 35 minutos, con descanso de 30 minutos de 11:15 a 11:45 horas.

Las *horas complementarias* están estipuladas los lunes de 15 a 18 horas; siendo la hora de *atención a las familias* de 16 a 17 horas.

- *La 4ª hora* (de 18 a 19) es de cómputo mensual, dedicada a claustros, evaluaciones y organización personal.

Durante los meses de septiembre y junio, estas horas se realizan de 13 a 14 horas, de lunes a viernes, siendo los martes (en dicho horario) el periodo dedicado a la atención a las familias.

- Horario de los servicios complementarios:
  - Comedor: de 14:00 a 16:00 horas. Gestión a través de empresa externa.
  - Transporte: para iniciar y al terminar la jornada escolar.

Los días que los Servicios Periféricos autoricen finalizar las clases a las 13:00 horas los servicios de transporte y comedor escolar quedarán igualmente adelantados. De esta circunstancia se dará notificación a las familias.

➤ **Horario del profesorado.**

De conformidad con el art. 17 de la Decreto 93/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y funcionamiento en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el profesorado tiene 29 horas semanales de obligada permanencia en el centro, de las cuales veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de 37 horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica. Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal (reuniones de nivel, claustros, CCP, elaboración de materiales, formación permanente, atención a la biblioteca y a las familias).

El horario lectivo del profesorado será de 9 a 14 horas. Las horas lectivas del profesorado se dedicarán a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, como el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en las medidas de atención a la diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

Respecto a la atención en los recreos puede organizarse en turnos, en los cuales, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en E. Primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Para la elaboración de los horarios del profesorado se han seguido los siguientes **CRITERIOS:**

- Coordinar con otros centros los horarios del profesorado itinerante y compartido.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Establecer en primer lugar los horarios de aquellas áreas que imparte el profesorado que no permanece a tiempo completo en el centro, ya que esta circunstancia incide directamente en su elaboración.
  - Procurar que los miembros del Equipo Directivo desarrollen sus labores de dirección en los primeros periodos lectivos, puesto que es en esos momentos donde más trabajo se requiere.
  - Los especialistas que impartan clase en Educación Infantil procurarán no hacerlo en la primera y última sesión, para así asegurar que la entrada y salida del grupo se realice con las tutoras.
  - Todo el profesorado completará su horario lectivo asumiendo funciones de coordinación de nivel, responsable de biblioteca, responsable de medios audiovisuales, etc.
  - Se procura que los tutores permanezcan el mayor tiempo posible impartiendo docencia con su grupo de alumnos y que pasen el menor número de maestros especialistas por aula.
  - Se procurará que haya un reparto equilibrado de horas de docencia directa de todo el profesorado, tanto de Primaria como de Educación Infantil.
  - Se intentará que, en todas las sesiones, haya algún miembro del Equipo Directivo realizando funciones específicas de estos cargos, aunque no siempre es posible.
- . Durante los meses de septiembre y junio, el horario del profesorado será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. En estos meses, el profesorado no acudirá al centro en horario de tarde.
- . Garantizar los periodos destinados a la coordinación y participación en los órganos de funcionamiento del centro siempre que sea posible.



▪ **NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS.**

Además de las normas de aula, descritas en otro apartado de este documento, el centro posee unas *normas básicas y generales de convivencia*, que se establecen de modo general con el objetivo de facilitar la consecución de un clima social que favorezca la convivencia, el respeto y la tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.

Estas **normas** son:

1. El alumnado debe asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene.
2. Deben venir al Colegio con puntualidad. La entrada al colegio es a las 9 horas. Se establece un plazo de diez minutos, pasado el cual, se cierran las puertas de acceso y los alumnos no podrán entrar hasta la sesión siguiente, y acompañados de un adulto. Si se produjeran reiteradas faltas de puntualidad, el centro se pondría en contacto con la familia de esos alumnos.
3. *Acceso con animales de compañía* (Orden 140/2024):  
En nuestro centro, el acceso de las personas con animales de compañía estará prohibido con carácter general, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que esté contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias de manera justificada, que en todo caso deberán estar previamente programadas y aprobadas por los órganos colegiados correspondientes, o que se trate de un perro de asistencia (para invidentes).  
En los accesos al centro, se señalará de forma visible la prohibición de acceso de animales de compañía en los términos previstos en este apartado ya que se considera que el acceso de animales de compañía podría entrañar riesgos tanto higiénico-sanitarios como a la integridad del alumnado menor de edad.
4. El alumnado deben respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Las entradas a las aulas deberán realizarse en el orden establecido y por las escaleras y pasillos destinados al efecto. Quedan prohibidas las carreras y los gritos dentro del edificio escolar.
6. Ningún alumno permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por una circunstancia especial y con permiso del Tutor. De igual manera, nunca habrá alumnos/as fuera de sus aulas en el transcurso de una clase.
7. La asistencia debe ser regular. Las faltas de asistencia de los alumnos serán anotadas por el Tutor e informará a la familia.
8. Los alumnos mantendrán las aulas ordenadas y limpias (tanto el material como el mobiliario).
9. Durante las horas de recreo, los alumnos deberán permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los maestros responsables de

la vigilancia del recreo. Si algún maestro les da permiso, o los priva de la salida al recreo, el docente debe quedarse con ellos.

10. Quedan absolutamente prohibidos los juegos que puedan causar accidentes.

11. Los padres/madres de los alumnos/as no están autorizados para acceder a las clases durante ningún momento de la jornada escolar. Cuando necesiten traer algo a sus hijos o ponerse en contacto con ellos, lo pondrán en conocimiento del equipo directivo.

12. Cuando un padre o madre desee hacer una consulta, sugerencia o presentar una queja, deberá dirigirse en primer lugar, previa petición de cita, al maestro objeto de la misma, o al tutor del alumno, según corresponda. Si no se resolviera satisfactoriamente, podrá dirigirse al Jefe de Estudios, y finalmente al Director.

**13.** Queda *prohibido traer teléfonos móviles*, consolas, juegos electrónicos valiosos, tabletas, relojes inteligentes y su uso (recogido Orden 140/2024).

14. En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar la situación de la forma más conveniente.

15. El profesorado tiene la obligación de ser puntual durante los cambios de clase, recreos, así como en las entradas y salidas del centro. Tanto las demoras, como las salidas antes de tiempo provocan descoordinaciones y falta de atención hacia el alumnado.

16. La realización de excursiones, visitas u otras actividades complementarias, fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores. Este documento se cumplimentará anualmente. Solo se pedirá documentación adicional cuando la actividad complementaria entrañe desplazamiento en autobús, o petición de alguna cantidad de dinero para sufragarla.

19. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar, por uso indebido o negligencia deberán ser indemnizados económicamente por los responsables.

Además, según la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, **el acceso al centro** queda regulado de la siguiente manera:

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

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

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

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

La Jefatura de estudios, junto con los coordinadores involucrados, elaborará anualmente un cuadrante de uso de las instalaciones compartidas (biblioteca, Althía, gimnasio, pistas, sala de profesores, sala de música, patios) y de los recursos del centro (tablets, pcs,...).

(ANEXOs: “Horario uso biblioteca” “Horario uso dispositivos digitales”)

## **MEDIDAS DE CUIDADO Y BUEN USO DE INSTALACIONES Y DISPOSITIVOS.**

---

### ▪ **SERVICIO DE COMEDOR.**

El comedor escolar se regula por el Decreto 138/2012 de 11/10/12 (deroga la Orden del 2 de marzo de 2004) y las instrucciones de la Dirección General de Organización, calidad educativa y formación profesional sobre la aplicación de dicho Decreto. El control de este servicio lo realiza el Consejo Escolar, delegando su control a la Comisión creada al efecto.

Actualmente, el Comedor Escolar de nuestro colegio es de gestión externa y presta el servicio de mediodía.

El Comedor Escolar tiene el carácter de servicio educativo complementario, compensatorio y social:

- Colabora con el colegio en el desarrollo de hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la alimentación.
- Contribuye a la organización de la vida familiar cuando ambos padres o tutores o padre o tutor en familias monoparentales trabajan y no pueden atender a sus hijos durante la comida del mediodía.
- Favorece la Educación para la salud, incluyendo los hábitos de higiene y fomenta la importancia de una dieta variada.

Según la normativa vigente, este servicio podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo presentando en junio una solicitud. A lo largo del curso lo podrán solicitar siempre que estén matriculados en el centro.

El comedor es un servicio complementario del centro, por lo tanto, se regirá por las mismas normas que el resto del colegio.

La Secretaria/o del centro será la encargada del servicio de comedor con funciones como: actualizar el inventario; registrar la actividad económica del mismo; ejercer, por delegación la jefatura del personal; coordinar la programación del plan de actividades y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. (Artículo 13).

EL horario de comedor será de 14:00 a 16:00 horas (octubre a mayo) y el durante los meses de septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.

Por el número de comensales que tenemos matriculados nos corresponden 2 monitoras; cuyas funciones, entre otras son:

Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene; servir y atender a las mesas de los usuarios; limpieza, cuidado y

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

conservación de las instalaciones y equipos; informar al encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio, incluidas conductas contra las normas, actuando si fuese necesario.

Las medidas que acarreen suspensión del derecho al servicio de comedor, por conductas graves de indisciplina (o reiteración de leves), será a propuesta de la Comisión de Comedor, después de oídas todas las partes implicadas (alumnado, familias, monitoras y encargado de comedor).

Serán consideradas *faltas* referidas a las Normas Generales de Convivencia del Centro, aplicables a las circunstancias en que se desarrollan las actividades propias del Servicio de Comedor Escolar:

1. Todas aquellas que, por su condición de deber, no sean cumplidas correctamente.
2. Agredir física o moralmente, o discriminar gravemente por alguna circunstancia personal o social a cualquier usuario/a o a las monitoras.
3. Perturbar el normal desarrollo de las actividades propias del Servicio de Comedor.
4. Riñas, insultos y expresiones soeces.
5. Deterioro causado intencionadamente al material empleado y a las instalaciones usadas durante el Servicio de Comedor.
6. Abandonar el recinto escolar sin autorización durante el tiempo en que dure el Servicio de Comedor.
7. Incumplimiento de las sanciones impuestas.
8. Incumplimiento en pago de las costas derivadas del servicio por parte de las familias.

Al formalizar la documentación para el uso del comedor, será obligatorio que las familias proporcionen un número de cuenta bancaria para el cargo de los gastos que se deriven del uso de este servicio, excepto los becados (tramo I). Se les dará una hoja que recoge los derechos y deberes de los usuarios (Ver ANEXO).

El alumnado que por cualquier circunstancia no asista al colegio no podrá hacer uso del servicio. Si esta falta se prevé, debe avisar al centro con tiempo suficiente para comunicarlo a la empresa proveedora; sino, se le cobrará el servicio.

Las monitoras de comedor atenderán al alumnado hasta la hora máxima establecida para la recogida por parte de los familiares. De no producirse, lo comunicarán de inmediato vía telefónica a las familias. En caso de no localizarles, darán parte a la Policía Municipal.

▪ **TRANSPORTE ESCOLAR.**

La regularización del transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, viene recogida en el Decreto 119/2012, de 26/07/2012.

Al finalizar cada curso escolar, los usuarios solicitarán plaza en este servicio a fin de elaborar los listados para el inicio del próximo curso.

De entre los *Derechos* del alumnado usuario del servicio, destacamos:

La información sobre la normativa vigente; asegurar las debidas condiciones de calidad y de seguridad; que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro; y ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Como *Deberes*, incidimos en:

Tener una buena conducta, cuidado y limpieza del vehículo; respetar las normas de seguridad; puntualidad y acceso en las paradas marcadas; obediencia y atención a las instrucciones del conductor y del acompañante/cuidador; y ayuda con sus compañeros.

Este servicio complementario es gratuito. Las familias deben solicitarlo a Delegación por los cauces previstos para ello.

Será obligatorio que en cada parada se encuentre algún adulto mayor de edad para la recogida del alumno. En caso de que la familia autorice a que pueda abandonar el transporte solo o que el alumno vaya a ser recogido por un familiar menor de edad, se exigirá una autorización por escrito por parte de los padres/tutores. Hasta que el personal del transporte no esté en posesión de esta autorización no permitirá al alumnado abandonar el transporte; avisará a las familias para que acudan a recogerlos a la parada, y de no localizarlos, se avisará a los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado para que actúe en consecuencia.

Las familias comunicarán a los/as monitores/as del autobús la no asistencia al centro y la consiguiente no utilización del servicio, o la utilización parcial, para evitar esperas y retrasos innecesarios en el servicio.

▪ **ENTRADAS Y SALIDAS.**

Las normas detalladas en este apartado son válidas tanto para la entrada a las 9:00, como para el acceso después del recreo, y se redactan para el edificio principal.

. A las 9 h cuando el timbre suene, los alumnos harán la fila en el patio, en el lugar que se tienen asignado según su curso, y esperarán correctamente la llegada del tutor/a o profesor encargado.

. Los alumnos serán responsables de su material, y no dejarán las mochilas, chaquetas, en las filas para guardar sitio.

. El comportamiento del alumnado será el correcto, manteniendo silencio y orden en la fila, y no empujando a sus compañeros para así evitar accidentes.

. Cada profesor al que le toque a primera hora con un determinado grupo de alumnos irá pasando la fila de dicho grupo.

. Los grupos accederán por orden, iniciándose por el alumnado 3º, 2º, 1º y de Educación Infantil, que accederán por la puerta situada frente al gimnasio; y los de 3º a 6º pasarán por la puerta situada frente al comedor. La entrada para los pequeños deberá ser algo más pausada para darles tiempo para subir las escaleras. Los alumnos deberán subir y bajar por el lado de la barandilla.

. Todo aquel alumno que se retrase, y llegue después de que su grupo haya accedido al centro, esperará a que todos los cursos hayan pasado, pudiendo hacerlo antes si algún profesor se lo indica.

. El colegio cerrará sus puertas a las 9'10 horas; en caso de retraso, deberán esperar acompañados de un familiar, hasta el próximo cambio de sesión (por respeto a los demás y desarrollo de la función docente). Llegado el momento, un maestro/a acompañará al alumnado a su aula.

. Los familiares de los alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria NO podrán acceder al centro sin causa justificada y siendo así se esperarán a que los alumnos hayan subido a clase.

. En aquellos casos donde el alumno tenga programada una cita o revisión médica dentro del horario escolar, la madre/padre se lo comunicará por escrito (el día anterior) al tutor de su hijo/a. Podrá regresar al centro, como hemos mencionado, en los cambios de sesión; tanto la salida del centro como el regreso al mismo deberá hacerlo acompañado del padre- madre. Los familiares NO SUBIRÁN a las aulas, el alumnado será acompañado por un maestro.

. Cada tutor indicará a la familia que si su hijo está enfermo y con síntomas de malestar y tienen previsto llevarlo al médico, se abstengan de traerlo al centro.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

. En los cambios de clase o bajada al recreo, el maestro/a responsable acompañará en todo momento al grupo, evitando así posibles accidentes o conflictos, y respetando el desarrollo de proceso educativo del resto de grupos.

. El alumnado no podrá deambular por los pasillos, excepto si tiene que hacer uso del servicio o tiene permiso de algún maestro/a.

. Si por inclemencias del tiempo los alumnos no pudieran bajar al patio, permanecerán en su aula, siendo atendidos por la maestra/o que esté en esos momentos y el maestro/a asignado a ese curso, según cuadrante elaborado por jefatura de estudios.

. Al finalizar las clases (14:00 horas), cuando toque el timbre, se colocarán las sillas encima de las mesas, se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces.

. El alumnado bajará en fila, con el profesor que finalice la clase con ellos.

. El alumnado de Educación Infantil bajará con las tutoras hasta la puerta de acceso al centro unos minutos antes de que lo hagan los alumnos de primaria para evitar posibles empujones y caídas de los más pequeños. Será en estas puertas donde aguarden los familiares.

. Aquellos alumnos que sean de transporte escolar serán recogidos por la encargada del mismo.

. El alumnado de comedor atenderá a las órdenes del personal del mismo.

Los familiares que acudan al centro a recoger a algún alumno de este servicio, no podrán hacerlo antes de las 15:30 horas para garantizar un período suficiente para realizar la comida.

. Los familiares esperarán la entrada y salida del alumnado en la puerta de acceso al centro; no podrán esperar en las instalaciones del colegio.

. A las madres/padres y alumnado se les informará de estas y otras medidas de funcionamiento del centro mediante las reuniones de inicio de curso.

▪ **ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS.**

Comentar que, debido a las características de nuestro centro, hemos establecido, para organizarnos y atender al alumnado de forma correcta no dejando lugares sin supervisión, dos zonas en primaria: una situada en la parte delantera del edificio principal, donde desarrollarán su periodo de recreo el alumnado del 1er. ciclo; y otra, detrás del mismo, donde se encuentran las pistas para el resto del alumnado. Recordemos que Infantil tiene su propio recinto delimitado.



Para organizar esta labor educativa nos hemos basado en la Orden de organización 121/22, de 14 de junio. Así:

- . El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo en el número establecido según lo dispuesto en la ley (1 maestro por cada 30 alumnos o fracción en Infantil; y 1 por cada 60 alumnos en primaria), procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de 2 maestros.
- . El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido.
  
- . Los turnos serán fijados por el Equipo Directivo, que a comienzo de cada curso, elaborará grupos de profesores, rotatorios, por lo que no tenemos un día fijo. El Equipo Directivo fijará mensualmente los turnos de recreo. Se comunicará al profesorado al inicio de cada mes y se fijará un cuadrante visible en la sala de profesores. En el caso de días de lluvia, el turno de recreo correrá de igual forma que si no hubiese llovido.
- . Para los días de lluvia, jefatura de estudios ha previsto un turno extraordinario de maestros asignados a edificios, quedando 3 maestros en el de Infantil y 4 por planta en el edificio principal; cuyas *funciones* serán apoyar a los tutores de cada nivel, relevándolos cuando sea necesario (descanso, ir al servicio,...).
- . En caso de enfermedad, jefatura de estudios determinará la sustitución.
  
- . Durante el tiempo de recreo, las dependencias del centro (aulas, pasillos, gimnasio, etc...) no podrán ser utilizados por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor.
- . En las clases no podrá quedarse ningún alumno/a si no es con la presencia de un maestro/a. El alumnado que por algún motivo no pueda disfrutar del recreo, estará bajo la supervisión de su tutor/a o del especialista correspondiente. Nunca en el descansillo de dirección.
  
- . El desarrollo del recreo del alumnado conlleva por parte del profesorado:-
  - Presencia física en el patio.
  - Tomar las medidas oportunas ante cualquier situación o problema que surja, notificando posteriormente las circunstancias del hecho y las medidas (poniendo partes si es necesario y castigos) tomadas al respecto al Tutor/a correspondiente, Jefe de Estudios o Director/a, según la gravedad de los hechos. El alumnado acudirá al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.
  
  - Controlar los pasillos para impedir la permanencia de alumnos en ellos, y el acceso al edificio.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- Cuidar de que al finalizar el mismo, no quede ninguna clase de material, bien sea deportivo o personal, en el patio u otras dependencias de tránsito.
- Evitar la presencia de cualquier persona ajena al Centro, dentro del recinto escolar, principalmente en contacto con los alumnos. (Recordar en las tutorías para que no vengan a probarles calzado o ropa los miércoles).
- Velar por la limpieza del espacio de recreo (recordar a los alumnos el uso de las papeleras) y evitar juegos peligrosos y/o violentos. Los alumnos deberán tirar los papeles (bolsas, papel de plata) en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.

. Si algún alumno tiene necesidad de utilizar los aseos podrá hacerlo en los existentes en el patio (de 3º a 6º), y en los del interior del centro (1º y 2º); debiendo hacer un buen uso de los mismos.

. El Equipo Directivo y/o el profesorado itinerante formarán parte de estos grupos cuando sean necesarias por necesidades del curso escolar.

. Este periodo es de obligado cumplimiento por parte del profesorado y computa dentro de su horario lectivo.

. En el caso de salidas al patio de recreo fuera de las horas establecidas:

- Estas salidas deben de estar controladas permanentemente por el maestro/a que tenga a cargo el grupo-clase. Permanecerá con ellos en todo momento aunque exista otro profesorado en el centro.
- Si existiera alguna actividad curricular (Educación Física) se ubicará a los alumnos/as en otras zonas donde no se moleste.

#### • **BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

Para la gestión de este espacio, hemos formado una comisión con una coordinadora (responsable nombrado por la Dirección en el claustro inicial de cada curso), con el *objetivo* de relanzar esta dependencia en correlación con el plan de lectura, buscando aumentar el número de usuarios y hacerla más atractiva adaptándola a los nuevos intereses actualizando su fondo bibliográfico.

La utilización de la biblioteca, solicitando turno, puede hacerse de dos formas (ANEXO: “Horario Biblioteca”):

1. En una hora de lectura: cada curso, acompañado por su tutor/a, y respetando las normas establecidas para la biblioteca, podrá leer el libro que le haya recomendado su profesor/a, de forma individual, o de forma colectiva en voz alta.

2. Para el préstamo y devolución de libros, acompañados por su tutor/a.

Aspectos importantes a recordar por el profesorado:

- . Serán responsables del uso que hagan sus alumnos de la biblioteca.
- . En cada aula existirá un horario para que el alumnado conozca cuando puede acudir.
- . Serán usuarios en las mismas condiciones que el alumnado, con la diferencia en el tiempo de préstamo (1 mes). Podrá hacerlo para uso particular, o como material de apoyo para el aula.
- . Colocarán en su lugar correspondiente los libros que utilicen los alumnos. Cada libro en la última hoja tiene anotado nº de estantería y nº de balda.
- . Podrán hacer, siempre que sepan usar el programa, préstamos y devoluciones de su tutoría o personales.
- . Deben recordar a su alumnado que la biblioteca no es un lugar de juego y que deben de guardar respeto, silencio y cuidar los libros que usen.
- . Aconsejarán a su alumnado la elección de títulos acorde con su edad y nivel.
- . Respetarán el turno asignado para el uso de la instalación.

❖ Normas generales:

- Dentro de la Biblioteca se guardará silencio.
- Los libros que sean retirados de las estanterías para su consulta, deberán ser repuestos en el lugar del que fueron retirados.
- Después del uso de la biblioteca, el mobiliario deberá dejarse debidamente colocado para el beneficio de los siguientes usuarios.
- El periodo de préstamo para el alumnado y familias es de 15 días, pudiendo renovar el ejemplar 1 vez más, si ningún otro usuario lo ha solicitado.
- Se cerrarán las ventanas y se apagará la luz al abandonar la biblioteca.
- El usuario será responsable del cuidado y trato de los libros y otro material, reponiéndolo en caso de pérdida o deterioro, o bien, su importe económico.

El alumnado de Educación Infantil dispone de un rincón con alfombra para realizar actividades de animación a la lectura.

En nuestro centro se lleva a cabo el sistema de préstamo de libros mediante un programa informático llamado Abies y Abies\_Web.

Todos los usuarios de la biblioteca del centro disponen de un carnet que los identifica y que les permitirá usar el fondo bibliográfico que poseemos.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Por otro lado, los padres y los docentes del centro tienen la posibilidad de hacer uso de la misma para pedir prestado libros, aplicando las mismas normas que para los alumnos.

#### ▪ **GIMNASIO.**

Los/as maestros /as especialistas de Educación física serán los responsables de mantener el material didáctico de su área en orden y en disposición de ser utilizado a demanda de cualquier compañero/a. Cuando se pueda utilizar el Pabellón Polideportivo de la localidad, estos requisitos también deberán ser cumplidos. Así mismo, se establecerán normas de uso del mismo de acuerdo con el Ayuntamiento y el IESO. (ANEXO: Uso del gimnasio)

Otros criterios a tener en cuenta:

- Ningún curso o alumno podrá bajar al gimnasio en horario lectivo sin la presencia de un/a profesor/a.
- Existirá un horario de uso elaborado a comienzo de cada curso.
- Fijadas las horas para Educación Física y Psicomotricidad (por parte de las maestras de Infantil) en Ed. Infantil, podrán fijarse otras destinadas a otras áreas.
- El profesorado estará en todo momento atento al uso que el alumnado hace del material.
- El docente se responsabilizará del encendido y apagado de luces, así como de cerrar todas las puertas de acceso cuando finalice la jornada.
- Estará prohibido comer o beber, con especial atención al chicle.
- Es obligatorio el uso de zapatillas de deporte (deben estar limpias siempre, especialmente en los días de lluvia).

#### ▪ **AULA DE MEDIOS INFORMÁTICOS.**

Este epígrafe está bajo la supervisión del Responsable de Medios Informáticos del centro, que se elegirá de entre los miembros del claustro en la primera reunión del mismo.

A continuación, detallamos las **normas** a seguir para el uso de los equipos informáticos por parte del profesorado y el alumnado:

- Entendemos por Equipos Informáticos del centro todos aquellos relacionados con los portátiles, ordenadores de mesa, pizarras digitales, tablets, materiales STEAM (robótica, impresora 3D, , ...), altavoces, y demás materiales electrónicos

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

que se encuentran debidamente inventariados y custodiados por el Equipo Directivo (Secretaría). Se localizan en distintas dependencias del centro y, según sus características, se guardan en lugares adecuados para su buena conservación (cerca de puntos de luz o armarios de carga, dependencias con llave o alarma, etc...).

- Cualquier material relacionado con los Equipos Informáticos del centro siempre será recogido por el profesorado de sus lugares correspondientes, informando al R.M.I. de su uso y apuntándose en registro (ver ANEXO)\_ dedicado a tal fin. Al finalizar, el profesor debe dejarlo convenientemente en su sitio y preferiblemente cargado, si fuera necesario.
- Las tablets están debidamente numeradas. El profesorado debe apuntar o saber en todo momento el alumno/a que ha usado determinada tablet para conocer la persona responsable de una mala práctica de la misma, si la hubiera. Cuando se finalice, se deben dejar en el armario de carga y enchufar al cable de carga si la batería es inferior al 30%. (ANEXO: “Normas uso dispositivos profesorado”)
- Queda prohibida la instalación de aplicaciones sin consentimiento del profesorado y bajo ningún concepto un niño puede instalar aplicaciones que no sean educativas y supervisadas por los docentes. Los maestros informarán al Equipo Directivo de las aplicaciones que consideran pueden ser provechosas para trabajar con las tablets o pizarras digitales, y formalizar su petición al CAU.
- Es necesario concienciar al alumnado de que este material es muy sensible y hay que mostrar especial cuidado con el mismo. Los alumnos que no cumplan con las normas establecidas quedarán exentos del uso de los mismos durante el tiempo que el profesor determine y en caso de su deterioro intencionado se seguirá con el procedimiento especificado en las NOFC como con cualquier otro material propiedad del centro (arreglo o reposición, dependiendo del deterioro).
- El RMI ha elaborado unos carteles informando a docentes y alumnado del uso de los dispositivos, (ver ANEXO; “Normas uso dispositivos alumnado”).

▪ **NORMAS PARA LAS EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO.**

La normativa actual indica que habrá un docente cada 15 alumnos para primaria o fracción y un docente para cada 10 alumnos para infantil o fracción (al menos dos) Las actividades complementarias serán organizadas por el profesorado del centro, bien sea tutor de un grupo o especialista. Deberán estar recogidas en la P.G.A, y por consiguiente aprobadas por el Consejo Escolar.

Se programarán con la antelación suficiente y cumplirán los objetivos establecidos en la P.G.A. Las actividades se evaluarán en la revisión de enero que se hace de la PGA, y finalizado el curso en la Memoria Anual.

Para su realización se atenderán a los siguientes CRITERIOS:

1. El profesorado que organice y proponga una actividad tendrá en cuenta para poder realizarla, que la participación del alumnado sea mayoritaria, tomando como criterio que sea la mitad de los alumnos más uno. En caso de no cumplir dicho criterio se suspenderá la misma.
2. El docente que organiza la actividad acompañará a los alumnos en el desarrollo de la misma, apoyado por otros profesores cuando el número de alumnos participantes y las características de la actividad así lo aconsejen. La ratio en las salidas o excursiones será de 1 maestro por cada 15 alumnos. Excepcionalmente, en casos especiales (alumnos con necesidades educativas, con alergias, enfermedades, etc.) asistirá un maestro más aunque no se cumpla la ratio. El maestro preferiblemente debe impartir clase al grupo o al nivel de referencia. Como mínimo acompañarán en todas las salidas tres maestros. En las actividades en las que participe alumnado de Educación Infantil, además de los tutores se priorizará la asistencia de otro maestro de apoyo de dicha etapa, independientemente de que no se cumpla la ratio establecida.
3. El tutor acompañará a su grupo de alumnos, cuando el número de asistentes sea el de la mitad más uno; en caso contrario, se quedará con los alumnos que no asistan a la actividad, y será otro maestro o especialista (si lo estima oportuno) el que se haga responsable del alumnado que desea irse. En el caso de actividades organizadas para varios niveles, si uno de los tutores no quiere participar (a pesar de cumplir el criterio de alumnos de la mitad más uno) podrá ser el tutor del otro nivel (que de clase a los alumnos participantes, aunque en su grupo no se cumpla dicho criterio) quien asuma el acompañamiento y responsabilidad de ambos grupos de alumnos, siempre y cuando se ofrezca a ello.
4. El profesorado de apoyo será el que se dictamine desde la Jefatura de Estudios para que su participación en la actividad no influya negativamente en el desarrollo de las clases en el resto de grupos. Los especialistas que acompañen a un grupo de alumnos en una salida no tendrán que restituir otro día las clases no impartidas, salvo que sea el mismo especialista quien decida realizarlo.
5. El profesorado que vaya a desarrollar actividades y salidas que afecten al desarrollo normal de las sesiones, avisará de esta circunstancia al resto de profesores que puedan verse implicados.
6. Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, al principio de cada curso escolar se recogerá una autorización de los padres para todas las salidas que vayan a realizarse dentro y fuera de la localidad. En actividades que conlleven desplazamiento y/o gasto, será necesaria la autorización de los padres en impreso facilitado por el centro y que abone el importe de la misma.
7. Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad por razón de peso (enfermedad, etc.) se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables (es decir, el de las entradas

individuales que haya que pagar en el momento de realizar la actividad). En ningún caso, se devolverá el dinero correspondiente al transporte o el de actividades con monitores que tengan precio cerrado, pues encarecería el importe a pagar por el resto de alumnos participantes.

8. Podrá negarse el derecho de participación al alumnado en alguna actividad concreta cuando las circunstancias que se deriven imposibiliten garantizar la seguridad del alumno o de sus compañeros y como medida correctora adoptada ante alguna conducta contraria a la convivencia mostrada por un alumno.

9. Aquel alumnado que no participe en alguna de las salidas tiene que asistir a clase. Será atendido en el grupo más cercano a su edad, realizando aquellas tareas que le haya encomendado el/la tutor/a, que previamente habrá dejado programadas e informado a Jefatura de Estudios de las mismas.

10. El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores, monitores, guías y personal ajeno al centro que participe en la actividad. Para la participación en las visitas y actividades se tendrá en cuenta el comportamiento mostrado por el alumnado en anteriores ocasiones, pudiendo negarse el derecho de participación si no hubiera sido el correcto.

11. Se atenderá al máximo el cuidado del uso de los autobuses, espacios y materiales utilizados, colaborando en su limpieza y mantenimiento.

12. Cuando la salida se realice un día diferente al de la tarde pedagógica, se compensarán las horas complementarias realizadas por el profesorado no teniendo que permanecer la tarde pedagógica en el centro; siempre y cuando no se haya convocado tanto reuniones referidas a órganos colegiados, como comisiones de coordinación pedagógica, o de nivel.

13. El profesorado que participe en una salida cambiará el turno de patio con otro compañero. En el caso de que participen varios niveles, según necesidades y ratio de alumnos no será necesario que los maestros sean sustituidos.

14. En el caso que los maestros tengan que cubrir dietas de comida de mediodía, el centro en procedimiento similar al pago de las ayudas de los materiales curriculares hará una transferencia para pagar con apunte al presupuesto anual del centro el concepto de dieta, tras la aportación del ticket por parte del docente. No superando la cantidad de doce euros por docente y día.

15. En actividades de salida del centro u otras análogas el tutor o especialista responsable de la actividad, se hará cargo de la custodia del dinero destinado a esta, hasta un día hábil antes de dicha actividad para que el secretario del centro haga el ingreso y transferencia o pago a la entidad receptora.

16. Como excepción a este punto, para las actividades con coste superior a 150€ por alumno; serán los propios progenitores los que harán el ingreso en la cuenta bancaria del centro.

Para organizar los desplazamientos en autobús se ha redactado una serie de normas de uso recogidas en el ANEXO: “Normas uso autobús-salidas”.

▪ **UTILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS.**

- Las **aulas** sólo podrán ser utilizadas en los periodos lectivos. Podrán utilizarse en los períodos de recreo, siempre y cuando estén bajo la supervisión de un docente. Los responsables de cada espacio/aula velarán porque permanezcan cerradas en los periodos de descanso y al finalizar la jornada escolar. Se deberán cerrar las ventanas de todas las aulas, con especial atención a aquellas que, situadas en la planta baja, den a la calle. El docente que finalice la jornada lectiva en el aula será el encargado de realizar las tareas anteriormente citadas.
- La **Sala de Profesores** se destinará únicamente para el uso de los docentes.
- El botiquín estará repartido en varias zonas. En la sala del P.A.S. estará el botiquín básico. En el gimnasio también se dispondrá de otro; y el edificio de Infantil estará dotado de botiquín.  
El maestro/a que observe la falta o finalización de cualquier producto debe comunicarlo al responsable de riesgos laborales para que pueda ser repuesto a la mayor celeridad posible.
- Uso de **aseos**. El profesorado velará porque los alumnos utilicen responsablemente los aseos tanto en el horario lectivo como de recreo. El alumno procurará ir al servicio en los períodos de descanso para así no interrumpir las actividades de clase. Los alumnos utilizarán los aseos más cercanos a su aula. En cada aula, existirá papel higiénico que el alumno utilizará cuando necesite.
- Los espacios destinados a almacenes, cuartos de luces, caldera, depósito y cuarto de limpieza, estarán siempre cerrados con llave.  
En el despacho de P.A.S. se encontrará un cuadro de llaves, al cual sólo podrá acceder la Dirección del centro, el/la conserje y cualquier docente, siempre y cuando lo comunique a la Dirección del centro.
- Las **máquinas de reprografía** serán manipuladas por los profesores siendo los encargados de notificar cualquier anomalía en su funcionamiento.
- Fuera del horario lectivo, las instalaciones estarán a disposición de quien lo solicite (por escrito a la Dirección del centro), y se ajustarán a las normas establecidas en este documento.



## ***PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.***

---

En referencia al plan de participación de la familia, es indudable el valor que tiene el apoyo familiar para el proceso de Enseñanza-Aprendizaje por lo que comenzaremos hablando de los canales de participación, haciendo referencia a la tutoría, Consejo Escolar, y AMPA.

Así, la participación de las familias en el proceso educativo está respaldada y promovida por el marco legal español, que reconoce su papel fundamental en la educación de los menores.

Como ejemplo en la Constitución Española, en su artículo 27 establece que todos tienen derecho a la educación y reconoce la libertad de enseñanza y el papel de las familias como corresponsables en la educación.

- En la Ley Orgánica de Educación (LOE) y su modificación por la LOMLOE (2020) se refuerza la idea de la colaboración familia-escuela, señalando en varios artículos que las familias tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo de sus hijos. La ley regula órganos como las asociaciones de padres y madres y el Consejo Escolar, donde las familias tienen representación activa.

Este marco normativo legitima, y nos obliga a promover la participación de las familias para garantizar el cumplimiento del derecho a la educación y la igualdad de oportunidades.

Desde el punto de vista práctico, la participación de las familias tiene efectos positivos comprobados en el proceso educativo, tanto para el alumnado como para los centros educativos y las propias familias.

- Beneficios para el alumnado:

. Mejor rendimiento académico. La implicación familiar fomenta hábitos de estudio más sólidos y una mayor motivación.

. Una comunicación constante entre familias y escuelas favorece la estabilidad emocional y reduce problemas de comportamiento, y aumenta su autoestima.

- Beneficios para los centros educativos:

. Clima escolar positivo: Las familias colaborativas fortalecen la relación entre la comunidad educativa, promoviendo un ambiente más inclusivo y participativo.

. La implicación parental facilita la comunicación y la solución de posibles problemas de convivencia o aprendizaje (resolución de conflictos).

. Las familias pueden aportar ideas y sugerencias para que los programas educativos sean más efectivos y acordes con las necesidades del alumnado.

- Beneficios para las familias:

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

. Mayor comprensión del proceso educativo, los métodos de enseñanza y las necesidades de sus hijos.

. Fortalecimiento del vínculo familiar: Trabajar juntos en la educación fomenta una relación más sólida entre padres e hijos.

En resumen, la participación de las familias es un derecho legislativo y una necesidad práctica que nos beneficia a todos, asegurando un proceso educativo más equitativo, inclusivo y efectivo.

### ➤ **CANALES DE PARTICIPACIÓN.**

El vehículo por el cual familia y escuela están en constante comunicación es, a través, de la aplicación EducamosCLM, y más en concreto, en el módulo “Seguimiento Educativo”, en él, las familias disponen de toda la información relativa al proceso de aprendizaje de su hijo/a (calificaciones, expediente, faltas de asistencia, avisos y comunicación bidireccional con el tutor/a, equipo docente o equipo directivo).

Para poder acceder es necesario que, desde la secretaría del centro, se le asigne un usuario y una contraseña.

Otros canales son la agenda del alumnado, reuniones colectivas o entrevistas individuales (tutorías, los lunes de 16 a 17 horas), la página web del centro, canal Facebook del centro, circulares impresas y carteles expuestos en lugares de gran visibilidad.

Además de los canales descritos arriba, como paso previo a la elaboración de la memoria, se pide opinión a las familias a través de formularios en línea, que recogen el grado de satisfacción y sugerencias sobre las actividades, y su opinión sobre aspectos diversos de la marcha general de cada curso.

Hay que reconocer que el número de respuestas, es reducido. Sin embargo, analizamos con rigor la información aportada.

### ➤ **La Tutoría.**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permite la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos.

A través de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar (una al inicio de curso, y al término de cada evaluación) y las entrevistas personales (prescriptivas, al menos una,), concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

El tutor/a siempre debe estar receptivo a escuchar las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, la ventaja para el alumno es muy importante.

Normalmente se utiliza como cauce para solicitar y fechar la reunión, la aplicación EducamosCLM o la agenda del alumno, pero dependiendo de la urgencia, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente, siempre que sea posible.

En general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

### ➤ **El Consejo Escolar del Centro.**

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

Se regula por el Decreto 93/2022, de 16 de agosto regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar, y el Decreto 21/2024, de 7 de mayo que lo modifica.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico la información que se va a tratar en la reunión del consejo (acta, convocatoria, etc.).

En nuestro centro, el sector familias está representado por 4 miembros (1 de ellos perteneciente a la AMPA).

### ➤ **La AMPA.**

El Decreto 268/2004, de 26 de octubre, regula las Asociaciones de madres y padres. En nuestro Centro existe una asociación: AMPA SAN JUAN BAUTISTA con una Junta Directiva compuesta por un presidente, una vicepresidenta, un secretario, tesorera y cinco vocales.

En el artículo 4 de dicho decreto vienen recogidos los fines de las Asociaciones de Padres y Madres que se pueden resumir en informar de las actividades de la asociación, promover acciones formativas para las familias, asesorarlas y promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente; además de, colaborar con el centro educativo y otras instituciones.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Al inicio de cada curso la AMPA planificará su actividad que recogerá en el Plan de Actividades, que deberá ser presentado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar e incluido en la PGA.

La correspondencia que llegue al centro se le hará llegar mediante el buzón que tienen asignado a tal efecto.

A lo largo del curso organiza actividades diversas para sus miembros. Además, colabora en la realización de varias actividades complementarias: Chocolatada, Visita Reyes Magos, desayuno saludable entre otras, y siempre que lo requerimos. A día de hoy la relación con la AMPA es fluida y amigable, desde comienzo de curso están usando las instalaciones del centro para el desarrollo de diferentes actividades, en horario de tarde, y previa solicitud (tal y como recoge la Orden 121/22).

A través de ella, las familias pueden transmitir sus inquietudes y sugerencias.

#### ➤ **El Equipo de Orientación y Apoyo.**

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender, sobre todo, aspectos relacionados con las necesidades específicas de su hijos/as.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor para la selección de optativas sea el más adecuado posible para ellos. Recordemos que la localidad solo dispone de un IESO por lo que no es necesario seleccionar centro al no ser que vaya a estudiar fuera.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación, tanto a nivel de alumnado como de familias.

Su función principal, en este sentido, es de asesoramiento a las familias.

#### ➤ **El Equipo Directivo.**

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo participa también, a lo largo del curso, en una serie de reuniones informativas con las familias:

Septiembre. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años.

Febrero. Reunión informativa sobre admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual sea lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.  
Junio. Reunión con familias de alumnos de 6º para darles orientaciones con respecto al cambio que supone pasar de una etapa a otra.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el colegio. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia a la escuela, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

El equipo directivo transmite y se hace eco, de toda la información que prevé que sea interesante y útil para las familias, sobre talleres, cursos y novedades que recibe a diario.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana, y ayudarles a realizar los trámites administrativos necesarios.

- Dentro de la comunicación con las familias hay dos aspectos a destacar:

▪ **LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO.**

Según viene recogido en el artículo 11 de la Orden 121/22 de 14 de Junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros, adjuntamos *nuestra carta de compromiso* que fue aprobada en Consejo Escolar.

Tiene como objetivo crear un clima de confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, padres y alumnos, donde cada uno cumpla con sus responsabilidades del día a día y donde todos persigamos el mismo fin:

“EDUCAR EN LA IGUALDAD, LA TOLERANCIA Y EL RESPETO MUTUO”.

Alumnos, padres y profesores estamos de acuerdo en que:

- La educación debe ser algo compartido entre profesores y familias:
- Las familias apoyarán el trabajo de los profesores y su esfuerzo por transmitir conocimientos, valores y tratar de motivar y guiar a los alumnos en su educación, sacando lo mejor de cada uno.

- Los profesores ejercerán de modelos para los niños, sin olvidar que la familia es el pilar básico de la educación de los hijos, donde se aprenden los primeros comportamientos y valores, y sin cuya implicación no es posible el aprendizaje de los hijos.
- Se defenderán los derechos de los alumnos pero también ellos cumplirán con sus obligaciones de respetar las normas de aula y centro, y esforzarse en el trabajo diario,
- Todos tenemos derecho a participar en la vida del centro:
  - Participar significa compartir momentos. El esfuerzo de padres y profesores debe ser el de proponer actividades de encuentro para intercambiar opiniones, para participar y colaborar todos juntos en las actividades de Días Especiales como por ejemplo el Día del Libro, (haciendo cuentacuentos), ayudando a organizar el material de los mercadillos..., para disfrutar del aprendizaje con los alumnos, y para solucionar problemas desde la construcción, no desde la destrucción.
- Cuando se den conflictos en las aulas o en el centro, ya sea entre alumnos o entre cualquier miembro de la comunidad educativa:
  - El diálogo será el principal camino para buscar soluciones y hacer cumplir las Normas de Convivencia del Centro, entre todos/as.
  - El compromiso de todos es hacer de nuestros alumnos e hijos personas que sepan valerse por sí mismas cada día, que sepan convivir con los demás y que puedan formarse un futuro académico y profesional.

#### ▪ **PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.**

El profesor/a-tutor/a controlará la asistencia del alumnado de su grupo-clase, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia reiteradas y no justificadas del alumnado.

Este proceso de control y posterior información se hará a través de la aplicación EducamosCLM, en el módulo “Seguimiento educativo”.

Las faltas de asistencia y/o de puntualidad se justificarán al tutor/a, preferiblemente por la plataforma EducamosCLM y adjuntando, si es posible, toda aquella documentación necesaria para su acreditación.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Aun justificando las faltas de asistencia, cuando el tutor/a estime que existe motivo para contactar con las familias por alguna falta de asistencia lo hará de forma inmediata vía telefónica.

Las faltas de asistencia o puntualidad quedarán reflejadas en los boletines trimestrales de información a los padres.

Cada tutor/a cumplimentará mensualmente un registro de faltas de asistencia del que entregará copia al finalizar el mes a la Jefatura de Estudios, al igual que deberá grabar las faltas en el programa informático EducamosCLM, módulo “Gestión académica”.

En caso de abandono del centro por el alumnado sin la debida autorización, el tutor lo notificará a la Jefatura de Estudios, para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas, tales como: avisar a las familias, a los tutores legales, a la policía, etc... conllevando además para el alumnado la sanción correspondiente.

En el caso de persistir casos de ausencia a las actividades lectivas, se iniciará desde el centro el Protocolo de Absentismo.

#### ▪ **PROTOCOLO DE ABSENTISMO.**

Tomamos en consideración la siguiente casuística (en base a la Orden de 9 de marzo de 2007):

1. Un 30% de faltas mensuales sin justificar se debe considerar absentismo y como tal debe iniciarse el protocolo
2. Las justificaciones deben acreditarse convenientemente bien mediante certificado médico, si fuese el caso, u otra certificación de carácter oficial.
3. Las convocatorias a los padres por razones de absentismo se realizarán por escrito, debiendo firmar haber acudido e informado de lo que se trate.
4. Los expedientes de absentismo iniciados en los que la situación persiste se remitirán a la Comisión de absentismo escolar.
5. Siempre, la primera responsabilidad en cuanto al control y seguimiento de las faltas de asistencia, así como la comunicación de las mismas a la familia, recae en el/la tutor/a.
6. Finalizados los recursos ordinarios del tutor/a, y en caso de persistir el absentismo, deberá derivarse al Equipo Directivo y al EOA.
7. El Equipo Directivo en colaboración con el EOA se pondrá en contacto con las familias mediante el correspondiente comunicado oficial, que será remitido por vía escrita mediante correo certificado y con acuse de recibo.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

CEIP “Virgen del Rosario”

Dentro de las medidas de inclusión educativa que están recogidas en el Proyecto Educativo y en la programación del EOA, se detalla el protocolo. Aquí tenemos un breve resumen del protocolo:

- Guión-Protocolo según la Orden de 9 de marzo de 2007 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.

#### 1º PASO.

El tutor/a controla la asistencia diaria y si observa faltas injustificadas (absentismo); Informa al Equipo directivo, y este prepara la:

1. Convocatoria de reunión desde tutoría a familias por faltas de asistencia injustificadas.
2. Orientaciones para la preparación de la reunión familia/tutor sobre comunicación de absentismo.
3. Acta de comparecencia de la familia y petición de compromiso de cambio.

SI LA SITUACIÓN NO REMITE:

#### 2º PASO:

El tutor/a cita para a la familia para la entrevista.

4. Citación-Comunicación desde dirección a las familias por faltas injustificadas y absentismo.
5. Se cumplimenta el acta de comparecencia escolar de la familia y compromiso o no de cambio.

SI LA SITUACIÓN NO REMITE:

#### 3º PASO:

Realizar una valoración de la situación personal- escolar del alumno desde el EOA.

6. Derivación-valoración a EOA: hoja de derivación.
7. Citación-Comunicación desde EOA a las familias por faltas injustificadas y absentismo.
8. Orientaciones sobre el contenido de la reunión de la familia- EOA. Si predominan factores sociofamiliares:

#### 4º PASO:

Valoración de la situación personal y escolar del Alumno por el EOA

9. Hoja de derivación a Servicios Sociales Básicos.

REALIZADA LA VALORACIÓN:



5º PASO:

Acuerdo de medidas DESDE EOA Y SSSS básicos:

10. Plan de Intervención Socioeducativa.

11. Informe para comunicar actuaciones sobre absentismos al Servicio Inspección Educativa (primordial).

Otros aspectos importantes:

Se comunicará cualquier **información relevante** sobre sus hijos, cambios de horario, días festivos, huelgas, elecciones, etc., a las familias por medio de circulares individuales y mediante carteles informativos en los paneles y puertas situados en los accesos del centro y/o la web del Centro, así como a través de la plataforma EducamosCLM.

A la finalización de cada trimestre se informará a las familias de **los resultados académicos** mediante informe generado por la aplicación EducamosCLM y que podrán consultar en el módulo “Seguimiento Educativo”.

En ocasiones, podrá ir acompañado de un escrito del tutor/a, y/o del profesorado de apoyo, donde se maticen y aclaren algunos resultados.

En el caso de comunicaciones a familias separadas se mandará a ambos progenitores (si no hay sentencia jurídica que informe de lo contrario) y estos podrán acceder al módulo de “Seguimiento educativo” para consultar el progreso académico de su hijo/a.

▪ **INSTRUCCIONES DE 7 DE NOVIEMBRE DE 2016, SOBRE EL DERECHO DE LOS PADRES A OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNADO.**

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, en la normativa publicada en los últimos cursos, recoge de manera explícita el derecho de los tutores legales, padres o madres al acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados. Esta normativa se concreta en el Decreto 81/2022, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en la Orden 185/22, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

---

Según el Protocolo Unificado de Actuación de Castilla La Mancha (2015), el protocolo de actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar, será el siguiente:

- **Primero:** 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 establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo, en nuestro caso 15 minutos. 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.
- **Segundo.-** 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 los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro (ver ANEXO). El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.
- **Tercero.-** En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado conforme se describe en el punto primero de este apartado 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 y observaciones realizadas, en su caso, 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 (Anexo III del protocolo unificado).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

CEIP “Virgen del Rosario”

Fórmulas que actualmente no están acordadas al no existir casos de especial dificultad.

➤ Puntualizaciones

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.

***PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LOS ALUMNOS EN CASOS DE PRIVACIÓN TEMPORAL DE LA ASISTENCIA A CLASE (PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA ATENDER AL ALUMNADO HOSPITALIZADO O CONVALECIENTE)***

---

Tal y como determina la Orden de 30-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convaleciente debemos reflejar el procedimiento de actuación para atender a estos alumnos escolarizados en nuestro centro. En esta Orden se encuentran los documentos necesarios para tramitar todo el proceso.

La atención educativa hospitalaria y domiciliaria tendrá como finalidad principal prevenir y evitar la marginación en el proceso educativo del alumnado que cursa Educación Infantil, Educación primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que por prescripción facultativa debe estar hospitalizado o convaleciente y no pueda asistir a clase.

La intervención se planificará en función de las necesidades del alumnado y se ajustará de forma flexible a la duración del periodo de hospitalización y convalecencia, atendiendo a los siguientes criterios:

- . En el periodo de hospitalización: 1º larga estancia (más de 30 días). 2º media estancia (de 15 a 29 días). 3º corta estancia (menos de 15 días).
- . Tendrán prioridad en la atención el alumnado de etapas obligatorias, el que tenga una mayor duración de la hospitalización o convalecencia y el de menor grado de autonomía.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado solicitarán, según Anexo II, a la Dirección del centro la prestación del servicio de apoyo educativo.

El Director/a del centro, una vez conocida la hospitalización o convalecencia del alumno/a a través de la información de las familias adoptará las siguientes medidas:

En el caso de hospitalización o convalecencia, pondrá en conocimiento de la Delegación de Educación y Ciencia y del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria las necesidades educativas del alumnado derivadas de su enfermedad para que se integre a la mayor brevedad en las acciones formativas, acompañado del correspondiente informe médico.

Y una vez iniciado el proceso, garantizará la coordinación entre el centro, los profesionales que desarrollan la atención educativa y las familias.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria, abrirá un expediente del alumnado al que se incorporará un informe del tutor/a y del orientador/a del centro, con el visto bueno del Director/a, especificando el nivel de competencia curricular y la consiguiente programación de las distintas áreas, que servirá de base para la respuesta educativa.

El Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria, en colaboración con el tutor/a, el orientador/a y la familia, elaborará un plan de atención educativa individual en el que se especificarán los objetivos, los contenidos, la organización de la respuesta, las actividades, el horario y el programa de evaluación interna para un periodo máximo de 30 días, que se irá adaptando a la situación del alumnado.

## ***PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.***

---

Para la acogida del alumnado de nueva incorporación desde el centro se iniciará el protocolo, que implica a todos los miembros de la comunidad educativa. Dicho protocolo resume las actuaciones que se contemplan en el Plan de Acogida (documento incluido en el Proyecto Educativo del Centro)

El Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones que nuestro Centro Educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora por primera vez.

El proceso de matriculación constituye el primer contacto de la familia con el centro. Se informará a la familia sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula.

Luego se informará a la familia de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro (grupo, tutor, normas, horario, material, libros,...), nombrando los servicios complementarios (comedor y transporte) por si desea solicitarlos. Además de información sobre las ayudas para libros, aula matinal, transporte y comedor escolar.

Explicaremos el uso y utilidad de la plataforma EducamosCLM, les daremos sus credenciales (cuando se haya formalizado la matrícula), les mostraremos la página web del centro y el canal de Facebook para que estén informados de todas las novedades.

Visitaremos con la familia todas las aulas e instalaciones del centro para que conozcan directamente los espacios, mobiliario, materiales...

Presentación del tutor/a: de esta forma, y en futuras ocasiones la familia conocerá a la persona de referencia del grupo de su hijo/a.

Entrevista de la familia con el Equipo de Orientación: se informa sobre el período de adaptación y la respuesta a la diversidad planteada por el centro (refuerzos, apoyos, inmersión o país, el Profesor Técnico de servicios a la Comunidad, etc.). Si la familia y alumno proceden de otra localidad sobre los recursos comunitarios que pueden utilizar (AMPA, ONGs, Cruz Roja, etc.), destacando en este caso, la posibilidad de desconocimiento del idioma.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

Desde jefatura de estudios se adscribirá al alumno a un grupo-clase: se hará teniendo en cuenta la edad, historial académico y las características del alumno y del grupo.

Trabajo previo en el aula: si con anterioridad se conociera la incorporación del alumno, el tutor/a trabajará la acogida antes de la incorporación. Sino, acogida en el aula por parte del tutor/a, sabiendo que el tutor será el referente directo y al cual debe recurrir. Presentación del alumno al grupo y realización de dinámicas para su integración (diálogos sobre lo que conoce, de donde viene, sus gustos, etc.) .

El tutor le hará entrega del horario, le explicará las normas de aula y le hará una evaluación inicial para conocer el nivel académico del que parte el alumno/a (competencias).

En base a los resultados de esta evaluación inicial y en coordinación con el EOA, tomará decisiones sobre la adopción de las medidas encaminadas a adecuar la respuesta del centro a nivel del alumno: determinar su normal incorporación al grupo o si por el contrario necesita refuerzo educativo, inmersión lingüística o apoyo y su organización.

Evaluación y revisión de las medidas adoptadas: replanteamiento y modificación de ellas si fuera necesario.

En caso de ACNEAE, NEE, desconocimiento del castellano, altas capacidades, desfase curricular, etc.; el contacto y trabajo con la orientadora es más significativo.

## ***OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE INTERÉS.***

---

### **▪ ELECCIÓN RELIGIÓN /VALORES.**

Esta posibilidad de elección viene recogida en el artículo 7.5 y en la disposición adicional 2ª.2 del Decreto 81/2022.

Los padres, madres o tutores legales, o en su caso, los alumnos, elegirán entre el área de Religión o la de Valores Sociales y Cívicos.

Se garantizará que, al inicio del curso, los padres, madres o tutores legales, puedan manifestar su voluntad de recibir o no la enseñanza de religión.

En el momento de la matriculación, los padres manifiestan su elección y queda firmada en un documento oficial expedido por el centro. Pueden reconsiderar su decisión durante los siete primeros días lectivos de cada curso. Si no lo hicieran, se entenderá que no desean cambios.

El modelo elaborado en nuestro centro se puede consultar en el siguiente ANEXO.

### **▪ CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORES DE ALUMNOS DEL PRÁCTICUM.**

El centro y su profesorado colaborarán con la Facultad de Educación y otros centros docentes en el desarrollo de las prácticas del alumnado universitario.

Para ello deben:

- a) Manifestar su disposición a ser tutor de prácticas.
- b) Desempeñar en el centro la misma especialidad que el alumnado asignado.
- c) Por normativa, prevalece el Grado y, a continuación, la Mención.
- d) Antigüedad en el centro.
- e) En caso de empate en el punto anterior, antigüedad en el cuerpo de maestros.
- f) Cuando un maestro ha sido tutor del Prácticum, al año siguiente pasa al final de la lista.



Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

g) Cuando el alumno en prácticas solicite realizarlas con un tutor concreto y, a su vez, el maestro esté de acuerdo con la elección, prevalecerá este criterio sobre los anteriores.

#### ▪ **RÉGIMEN DE VISITAS PARA CONOCER EL CENTRO.**

Desde el centro se facilitará el que las familias puedan conocer el colegio y sus distintas dependencias. Puesto que esta circunstancia afecta a la dinámica de la jornada escolar, se procurará que estas visitas se realicen preferentemente en el período de matriculación, o bien, en los días que pueda marcar el centro, y siempre antes del inicio de las actividades, o a la finalización de las mismas.

Se priorizará que estas visitas se realicen a comienzo del curso escolar, o en las fechas que se fijen como “jornada de puertas abiertas”.

Será el personal del Centro asignado por el Director, Jefe de Estudios o Secretaria quien, en función de la disponibilidad del momento, acompañe a las familias por las distintas dependencias del centro.

#### ▪ **PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.**

Normativa vigente: Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y primaria de C-LM (2022/5912).

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:

- a) 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.
- b) 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.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

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

- Que la asistencia del alumnado sea continuada.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga en cuenta la opinión de los profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.).

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

- Primera reunión con las familias, en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Durante los primeros días del curso, previos a la incorporación del alumnado, se realizarán entrevistas individuales con los padres de aproximadamente media hora de duración. El contenido de la entrevista quedará plasmado en un documento elaborado para tal fin. Los niños estarán presentes.
- Incorporación paulatina al colegio, en los siete primeros días lectivos del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

#### ▪ **GASTOS DERIVADOS POR COMPRAS.**

Cuando un maestro/a, previa autorización de la secretaría del centro, realice una compra de material para uso del aula o del colegio, demandará al comerciante la factura correspondiente, indicando nuestros datos como centro y C.I.F. La factura debe contener los datos de identificación fiscal del comercio, el precio con IVA, sello y firma. Una vez comprobada la correcta emisión de la factura, la secretaría realizará el pago correspondiente al maestro/a.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

▪ **ASIGNACIÓN ECONÓMICA.**

A principio de curso, desde la Secretaría del centro, se pondrá a disposición de los tutores y especialistas, una asignación económica para la compra de material para el aula.

Esta asignación será variable en función del presupuesto de que disponga el centro.

Se acuerda que esta asignación se ofertará a las tutoras, tutores y especialistas, y para la Biblioteca de Centro, el Gimnasio y el Equipo de Orientación y Apoyo, será el doble de la asignación.

▪ **USO DE REPOGRAFÍA**

Debemos hacer un uso racional de los medios reprográficos (fotocopiadora, multicopista, impresoras) por el gasto que estos ocasionan, intentando optimizar al máximo las fotocopias (hacerlas a doble cara, reducir,...).

No se puede ni se debe improvisar y pretender que se hagan numerosas copias en el acto para utilizarlas inmediatamente (controles, fichas plástica, etc..)

Ante cualquier avería intentaremos arreglarla o avisaremos en Dirección para su revisión. Si esta avería no se puede solucionar, se le comunicará a la secretaria para ponerse en contacto con el servicio técnico.

Como es norma de cursos anteriores, los tutores solicitarán un paquete de 500 folios A-4 a cada alumno, para gastos de fichas, apuntes,...

▪ **USO DEL MATERIAL FUNGIBLE**

Al inicio del curso escolar, la secretaria del centro, hará una distribución de material (dotación de inicio) en las tutorías que carezcan del mismo. Igualmente a los/as especialistas sin tutoría.

Debemos realizar un uso razonable de los mismos.

Si observamos que algún material se está acabando, avisaremos a la secretaria para que haga su reposición lo más rápido posible.

Si pensamos utilizar algún material que no suele estar en el centro, lo podemos solicitar a la secretaría, con tiempo suficiente, para poder adquirirlo (si es factible), y tenerlo a tiempo.

#### ▪ **BANCO DE LIBROS.**

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes, crea el banco de libros regional, basado en la entrega inicial y única de materiales curriculares que el alumnado ya no necesita y la obtención con ello del derecho a la utilización gratuita de dichos materiales en todos los cursos de las etapas educativas no universitarias.

El artículo 6 del citado decreto, comenta que la participación es *voluntaria*.

Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolver su totalidad una vez finalice el curso escolar, respetando r una serie de normas básicas:

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

2. 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.

Si un alumno no entrega el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimeras (75 € lote completo, o 15€ por cada ejemplar).



▪ **PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. 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.

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.

. 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.

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.

. 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.

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

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo, y firmado el “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”. (Ver anexo).

Es recomendable, incluir en el sobre de matrícula, el modelo de consentimientos y una fotocopia de la tarjeta sanitaria. – Cumplimentación del modelo

#### *Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.*

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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). (ANEXO: "Notificación alergias")
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deba realizar.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

7.- 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.

8.- 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.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

#### OTRAS CONSIDERACIONES.

El alumnado evitará asistir al centro si presentan síntomas de enfermedades tales como: fiebre, diarrea, vómitos o enfermedades infectocontagiosas (sarampión, varicela, gripe, etc.).

También se desaconseja la asistencia en los casos de pediculosis sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.



▪ **PROTOCOLO ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.**

Este marco normativo aparece regulado por la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Este protocolo tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención y la necesaria protección a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, con el que se pretende ofrecer una atención de calidad a las y los menores y adolescentes trans.

Para ello, se implementarán estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas en sus respectivos ámbitos de actuación entre la Consejería de Bienestar Social; la Consejería de Educación, Cultura y Deportes; la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer, como organismo encargado de velar por la aplicación en nuestra región del principio de transversalidad e igualdad de género.

Del mismo modo, persigue facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la y el menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Todo ello también con la finalidad de establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, discriminación o exclusión, incluyendo una coordinación institucional que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

Actuaciones en el ámbito educativo.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBI fobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

El protocolo ayudará a los equipos directivos y a las y los orientadores de los centros escolares a tratar la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad como opciones sociales normalizadas. También ayudará a prevenir

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

el acoso escolar, entendiendo la transexualidad como una expresión más de la diversidad humana, no una patología. Contempla que el centro escolar vele por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado. Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente, y posteriormente al Servicio de Inspección Educativa.

Del mismo modo, se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que considere que se ajusta a su identidad e, independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido o género sentido en los documentos internos no oficiales, tales como listas de clase o exámenes, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales.

El protocolo también contempla que, el o la menor acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos. En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición.

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

Ámbito de Bienestar Social.

El entorno familiar ha de constituir el primer foco de la intervención desde el punto de vista social, intervención que puede realizarse tanto desde el punto de vista informativo como motivacional o actitudinal (charlas, talleres, asesoramiento, programas de apoyo a las familias, etc.).

En aquellos casos de mayor gravedad, en los que a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar, se detecten indicadores de maltrato o desamparo, se

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

procederá según lo establecido en la ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de infancia y adolescencia de Castilla la Mancha.

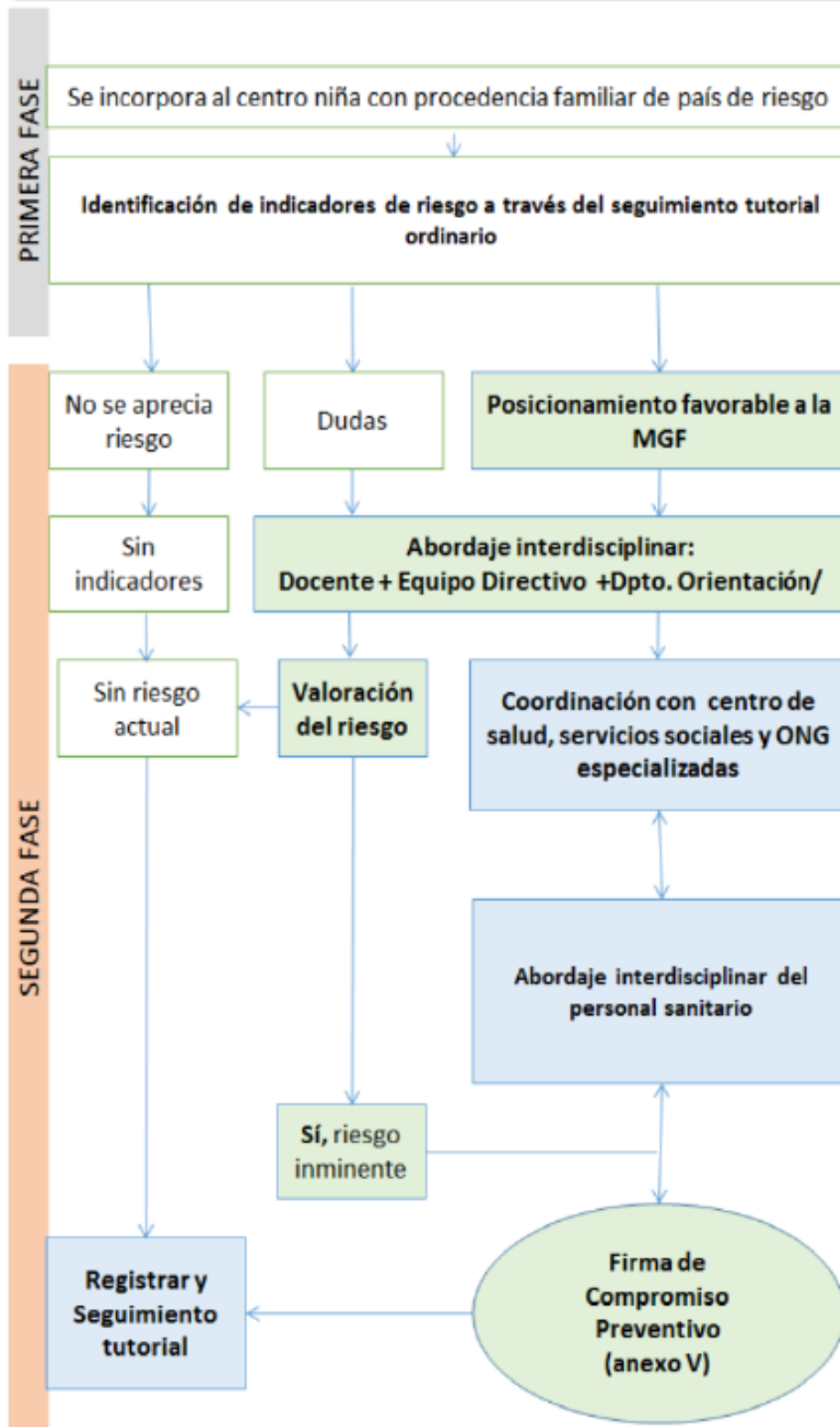
Ámbito Sanitario.

Las demandas relacionadas con la diversidad de género serán atendidas inicialmente a través de los servicios de Atención Primaria, que en función de las necesidades planteadas, derivarán a las personas menores al especialista que corresponda, principalmente del ámbito de la endocrinología.

El acceso de las personas al sistema sanitario debe poder llevarse a cabo de acuerdo con el nombre del género con el que se identifican, por lo que se procurará que las personas sean tratadas de acuerdo con su identidad de género libremente determinada y se respetará la dignidad y la privacidad de la y el menor concernido.

▪ **PROTOCOLO DEL INSTITUTO DE LA MUJER, PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA EN C-LM.**

**Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares**



## ▪ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, DEL CENTRO, ANTE AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES.**

Siguiendo el protocolo de maltrato infantil establecido en Castilla La Mancha en los casos de sospecha o evidencia de un maltrato hacia un menor se cumplimentará la hoja de notificación de maltrato infantil desde el ámbito escolar, la cual se remitirá a los servicios sociales básicos.

. Las situaciones que se comunican son las siguientes:

- Maltrato físico. - Negligencia. - Maltrato emocional. - Abuso sexual.

Además de reflejar:

- Indicadores comportamentales en el niño/a.
- Indicadores comportamentales en los padres/tutores.
- Relación del presunto perpetrador con el/la menor.
- Observaciones.

. Introducción: consideraciones generales.

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

. Definiciones.

○ Abuso sexual: definido 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” y establece que “cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

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 el profesorado del colegio tenga elementos para su detección y para una intervención adecuada.

. Consecuencias físicas:

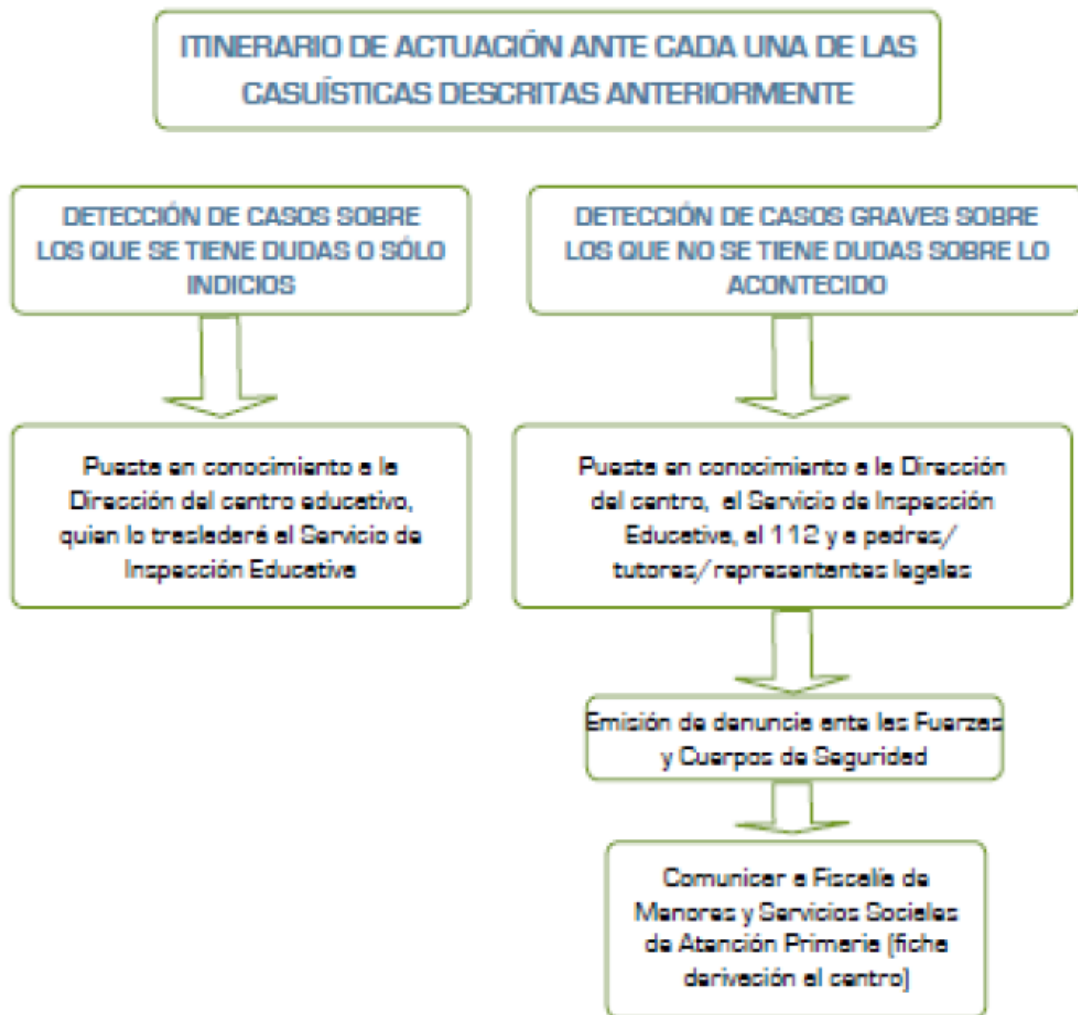
- Hematomas.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- Enuresis y encopresis.
- Dificultad para sentarse o para caminar.
- Embarazo temprano.

. 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 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/a 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 (Policía Local), 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, recogiendo la información en el anexo III que viene recogido en la publicación de este protocolo.

Resumiendo:



**ANEXOS:**

- “Aviso amonestación conductas contrarias a la convivencia”



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
 C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO  
 Avda. Juan Pablo II, 48.02500 POZO CAÑADA (ALBACETE)  
 Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168  
 02000682.cp@edu.jccm.es Página Web: http://edu.jccm.es/tp/peccocanada



**CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS**

D<sup>a</sup>. Pilar Fernández Ortega, Jefa de Estudios de este Centro, mediante el presente escrito,

**INFORMA DE:**

Que su hijo/a xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx alumno/a del grupo \_\_\_\_, ha tenido un comportamiento inadecuado. Conforme al Decreto 3/2008, de 8 de enero (DOCM de 11 de enero), su manera de proceder está tipificada como Conducta Gravemente Perjudicial Para la Convivencia en el Centro (artículo 23).

Según el Decreto antes mencionado ha incurrido, dentro de las conductas enumeradas a continuación, en las señaladas con una X.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 23)	
23 a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades
23 b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
23 c	Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
23 d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E. particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable
23 e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
23 f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa
23 g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo
23 h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
23 i	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
Posibles MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES (ARTÍCULO 26)	
	Realización en horario no lectivo de tareas educ. durante más de una semana y menos de un mes
	Suspensión de la participación en determinadas activ. extraesc. o compl., durante menos de un mes
	Cambio de grupo o clase
	Realización de tareas educ. fuera del centro y suspensión de la asistencia al mismo (máx 5 días lec.)
	Realización de tareas educ. fuera del centro y suspensión de la asistencia al mismo (6 -10 días lec.)
	Realización de tareas educ. fuera del centro y suspensión de la asistencia al mismo (11-15 días lec.)
	Cambio de centro

Fecha:	Hora:	Área:	Recreo:
DESCRIPCIÓN DEL HECHO			

Como padre/ madre de uno del alumno que ha tenido un comportamiento inadecuado se le envía esta notificación, que deberá devolver al Tutor/Jefe de Estudios debidamente firmada. Se le recuerda que no se puede tener ese tipo de actitudes, y que debe intentar controlarse en todos los entornos del centro. Se le avisa que, si se vuelve a repetir una actitud similar o se comete otra conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia en el centro, se le puede poner una medida disciplinaria descrita anteriormente. Por el motivo mencionado, el Jefe de Estudios ha mantenido una conversación con xxxxx, que ha reflexionado y ha pedido disculpas xxxxxxxxxx, no imponiéndose medida disciplinaria alguna por no tener precedentes anteriores.

En Pozo Cañada, a \_\_\_ de \_\_\_ de 202\_\_.

Enterado, el alumno/a.

Enterado, el padre/madre

La Jefa de Estudios,

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: Pilar Fernández Ortega



- “Comisión de conflictos. Mediación.”

# COMISIÓN

## DE CONFLICTOS



### 1. OBJETIVOS


Resolver los conflictos que vayan surgiendo a lo largo del curso

### 2. EQUIPO

Estará formado por dos alumn@s que actuarán como mediadores del conflicto



### 3. REUNIONES



una vez surja el conflicto, la comisión tendrá que buscar a las partes que han provocado éste, y tendrán que recoger un acta de las partes

- “Calendario mediadores”

**COMISIÓN**  
**DE CONFLICTOS** 

 **SEPTIEMBRE**

**Aitana y Miguel: lunes 11 a viernes 22**  
**Carolina y Manuel: lunes 25 a viernes 6 octubre**

 **OCTUBRE**

**Emma y Jesús: lunes 9 al viernes 20**  
**Irene y Pedro: lunes 23 al viernes 3 noviembre**

 **NOVIEMBRE**

**Rebeca y Rubén: lunes 6 al viernes 17**  
**Iván y Francisco: lunes 20 al viernes 1 diciembre**

 **DICIEMBRE**

**Sergio y Javier: lunes 4 al viernes 22**



**Escuchadas las partes, soluciones de la comisión de conflictos:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Observaciones:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Firmas:**

- “Derechos y Deberes de los usuarios de comedor.”

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, 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 y/o aula matinal estará **OBLIGADO** a:

- Tener un **ADECUADO COMPORTAMIENTO** en el comedor y aula matinal y en los periodos anteriores y posteriores.
- Cumplir las orientaciones, atender y **RESPETAR AL PERSONAL** que realiza funciones en el comedor.
- Cumplir 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.
- 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.
- Las familias, abonarán 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 la última semana anterior al mes de baja o modificación, pero nunca con menos de 3 días de antelación.
- Recoger con puntualidad a los alumnos usuarios.

- “Horario uso Biblioteca.”

## Horario biblioteca

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9 a 9:45					
9:45 a 10:30					
10:30 a 11:15					
11:15 a 12					
12 a 12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30 a 13:15					
13:15 a 14					

- “Horario uso dispositivos digitales.”

The poster features a central title 'USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES' in purple, with 'MES:' and 'SEMANA:' written below it. To the left and right are images of hands using tablets. The main content is a grid with time slots on the y-axis and days of the week on the x-axis.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-09:45					
09:45-10:30					
10:30-11:15					
11:15-12:00					
12:00-12:30					
12:30-13:15					
13:15-14:00					

- “Horario uso Gimnasio”.

<b>EDUCACIÓN FÍSICA - GIMNASIO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>9:00 – 9:35</b> 9.00 / 9.45					
<b>9:35 – 10:10</b> 9.45 / 10.30					
<b>10:10 – 10:45</b> 10.30 / 11.15					
<b>10:45 – 11:20</b> 11.15 / 12.00					
<b>11:20 – 11:50</b> 12.00 / 12.30	<b>RECREO</b>				
<b>11:50 – 12:25</b> 12.30 / 13.15					
<b>12:25 – 13:00</b> 13.15 / 14.00					
<b>ESPECIALISTAS DE E.F.:</b>					



- “Normas uso dispositivos digitales, profesorado.”

## NORMAS DE USO DISPOSITIVOS DIGITALES PROFESORADO

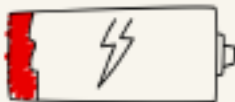


Para poder hacer uso de ellas hay que anotarse en el calendario semanal, marcando el día y el número de tablets

Download



Evitar que se hagan fotos o se descarguen aplicaciones que no estén autorizadas por el docente



Una vez terminado mi uso, siempre que la tablet esté por debajo del 20% de su carga, debo dejarla cargando, en el armario metálico aula ALTIA, y acordarme de desconectarlas al día siguiente.

**Muchas gracias, por vuestra colaboración**

- “Normas uso dispositivos digitales, alumnado.”

## NORMAS DE USO DISPOSITIVOS DIGITALES ALUMNADO



Buen uso de las tablets, evitando golpes y caídas.

Download



Prohibido hacerse fotos o se descargarse aplicaciones que no estén autorizadas por el docente



Una vez terminado mi uso, debo asegurarme que la tablet no está por debajo del 20% de su carga, en tal caso avisaré al profesor para que pueda cargarla.

**Muchas gracias, por vuestra colaboración**

- “Normas uso autobús-salidas.”

## Reglas de comportamiento en el autobús escolar



1. Cuidado al subir al autobús. Debes esperar a que se pare del todo el vehículo, y **no estar cerca del bordillo de la acera**, pues puedes ser atropellado por el autobús si se acerca mucho a la calzada.
2. Hay que hacer caso de **todas las instrucciones** que da el conductor del autobús y de las personas que están al cuidado de los escolares.
3. Una vez que subes al autobús debes ir **directamente a tu asiento** y no debes quedarte de pie por el pasillo o charlando en otro asiento que no es el tuyo.
4. Hay que **tomar asiento de forma correcta**. Sin poner los pies en el asiento de adelante o sacar las piernas al pasillo -alguien se puede tropezar y caer-. Lo pies siempre en el suelo.
5. No puedes ir **dando gritos** en el autobús o hablando a voces con otros compañeros. Debes utilizar un tono normal de voz.
6. **No hables ni moleste al conductor cuando está conduciendo**, es muy peligroso despistar al conductor.
7. Hay que **cuidar todos los elementos** del autobús como si fuesen tuyos. No puedes estropear o romper nada, si lo haces, lo tendrán que pagar tus padres-.
8. **No debes pelearte**, dar empujones o cualquier otro tipo de juego que entrañe un peligro para ti o para el resto de tus compañeros.
9. Está **prohibido decir tacos**, groserías, palabras malsonantes o cualquier otra que no sea un vocabulario correcto.
10. **No se debe tirar ningún tipo de objeto**, tanto dentro como fuera del autobús.
11. **No está permitido comer dentro del autobús**.
12. **No puedes tomar bebidas** no aptas para tu edad.
13. **Cuidado con la mochila** al subir y bajar del autobús. Corre el peligro de engancharse en la puerta, en el asiento cuando vas por el pasillo del autobús y generar algún pequeño percance.
- 14.- **No debes dejar nada en el pasillo**, con el consiguiente peligro para el resto de personas que se pueden tropezar y caer.
- 15.- Debes **permanecer sentado** hasta que el autobús se detenga por completo. Una vez parado, ya te puedes levantar para salir de forma ordenada.

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- “Compromiso recogida menores.”

### COMPROMISO RECOGIDA MENORES SALIDA CENTRO.

Yo, \_\_\_\_\_ como  
padre/madre o tutor del alumno/a \_\_\_\_\_ y de  
\_\_\_\_\_, me  
comprometo a recoger diariamente a mis hijos a la salida del centro o a mandar a  
una persona, debidamente identificada, ante la imposibilidad de poder hacerlo yo.

En el caso de no producirse este hecho (recoger a mis hijos o mandar en mi lugar a  
alguien) el centro avisará a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado para que  
custodien a mis hijos y, seguidamente, lo pondrán en conocimiento de los  
Servicios Sociales de Atención Primaria, según se recoge en el protocolo unificado  
de Actuación de Castilla La Mancha.

En Pozo Cañada, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

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

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- “Selección entre Religión o Valores.”



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO  
Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA ALBACETE)  
Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168  
92000582. ceip@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/ep/pozocana.de>



DATOS DEL ALUMNO:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	

CURSO:

3 AÑOS		4 AÑOS		5 AÑOS	
1º EP		2º EP		3º EP	
4º EP		5º EP		6º EP	

DATOS TUTOR 1:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DNI	

DATOS TUTOR 2:

NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
DNI	

De acuerdo a lo establecido en la *Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha* en su artículo 6. La opción elegida para cursar durante el próximo curso académico es: (Señale con una X)

RELIGIÓN CATÓLICA

VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

Dicha opción se mantendrá en el expediente del alumno/a mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. (Art.6. Orden del 05/08/2014)

En Pozo Cañada a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma padre

Firma madre

- “Notificación alergias.”



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO  
Avda. Juan Pablo II, 41.02510 PÓDOL-CARRACA (ALBACETE)  
Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168  
03000582.ip@edu.jccm.es Página Web: http://edu.jccm.es/qa/proccomeda



## FICHA INDIVIDUAL DEL ALUMNO/A.

### ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS

Rellene los siguientes datos y entregue esta ficha en el Centro educativo junto al informe médico correspondiente a la alergia o intolerancia del alumno/a.

Nombre y apellidos:

Curso/clase:

**ALERGIA** (Enumere los alimentos o sustancias a los que el niño/a es alérgico/a o intolerante)

**¿CUÁNDO SE PRODUCE LA REACCIÓN ALÉRGICA?** (Describa si la reacción alérgica se produce por ingestión, contacto, inhalación...)

**TIPO DE REACCIÓN ALÉRGICA** (Describa brevemente el tipo de reacción y su gravedad, shock anafiláctico, reacciones cutáneas, colapso pulmonar, etc...)

**PRODECIMIENTO ANTE LA REACCIÓN ALÉRGICA** (Describa brevemente si debe aplicarse medicación e indique cual y qué dosis. si no es así, describa el procedimiento de actuación inmediato aconsejado por el médico ante la reacción alérgica)

Fdo: \_\_\_\_\_

(Padre/madre/tutor)

- “Consentimiento para administrar medicamentos”.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO  
Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA (ALBACETE)  
Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168  
02000982.cp@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/cp/pozocanada>



## AUTORIZACION PADRES O TUTORES ADMINISTRACION DE MEDICACION

D<sup>o</sup>/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_

**AUTORIZO** al Centro educativo Virgen del Rosario de Pozo Cañada a administrar, en caso necesario, la medicación facilitada al mismo.


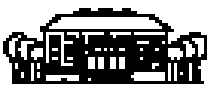
**NO AUTORIZO** al Centro educativo Virgen del Rosario de Pozo Cañada a administrar, en caso necesario, la medicación facilitada al mismo.

En consecuencia, el Centro Educativo, no será responsable de los perjuicios devenidos a mi hijo/a

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

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.  
CEIP “Virgen del Rosario”

- “Enfermedad Crónica”.

 <b>Castilla-La Mancha</b>	<p>Consejería de Educación, Cultura y Deportes C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO Avda. Juan Pablo II, s/n 13010 POZO CAÑADA (ALBACETE) Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168 82000961.cpe@edu.jccm.es Página Web: <a href="http://edu.jccm.es/cj/porrocanada">http://edu.jccm.es/cj/porrocanada</a></p>	
<b>ENFERMEDAD CRÓNICA</b>		
<p>D./D<sup>a</sup> _____ con DNI _____ y domicilio en _____ nº teléfono _____ / _____ / _____ como madre/padre/tutor legal del alumno _____ matriculado en el curso _____</p>		
<b>INFORMA:</b>		
<p>Que su hijo/a _____, nacido el _____, padece la siguiente enfermedad crónica: _____</p>		
<b>JUSTIFICA:</b>		
<p>Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo/a.</p>		
<b>Y AUTORIZA:</b>		
<p>A que el Centro educativo que escolariza a y hijo/a se coordine con el Centro de Salud al que el Centro Educativo se encuentra vinculado.</p>		
<p>En _____, a _____ de _____ de 202 _____</p>		
<b>LA MADRE/PADRE O TUTOR/A LEGAL</b>		
<b>Eda:</b>		
<p>SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL</p>		