

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.



**C.E.I.P. SANTA MARÍA MAGDALENA
VILLAMUELAS (TOLEDO)**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Hemos aprendido a volar como los pájaros, a nadar como los peces;
pero no hemos aprendido el sencillo arte de vivir como hermanos.

(Martin Luther King)

El centro docente regula la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de estas Normas de convivencia

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizan el cumplimiento del plan de convivencia y están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa En ellas queremos incluir:

- a. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspira
- b. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar
- c. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación
- d. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

- e. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales. Las Conductas contrarias a la autoridad del profesorado y las medidas correctoras o sanciones del Decreto de autoridad del profesorado 13/2013
- f. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje
- g. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores
- h. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos
- i. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad

A) IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

A.1. Notas de identidad del centro

Entendemos como indispensable la existencia de una colaboración muy próxima con las familias en la labor educativa, dado que las consideramos como el principal pilar en el que se basa la educación.

Consideramos las relaciones interpersonales de la Comunidad Escolar como reflejo de lo que los niños vivirán posteriormente en sociedad y de forma autónoma, por lo que fomentaremos valores de solidaridad, tolerancia y respeto hacia los demás.

Ante una cultura inabarcable, en una sociedad de constante cambio, debemos centrarnos cada vez más en los aprendizajes substanciales y básicos con métodos atractivos para favorecer las bases de una educación permanente y, por ello, creemos necesario propiciar la formación integral de nuestros alumnos desde todos los puntos de vista: intelectual, afectivo-social y físico.

A.2. Objetivos generales del centro

- Colaborar con las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, dotándoles de canales de participación e implicación en su educación, llevando a cabo programas de fomento de hábitos y valores, sesiones de orientación a alumnos, actividades extraescolares, etc.

- Dotar a los alumnos de hábitos y técnicas de estudio para poder desenvolverse en cualquier medio social y para que se sientan autónomos en el aprendizaje escolar

- Conseguir que cada alumno/a se conozca así mismo, sus posibilidades y limitaciones para que goce de unas relaciones satisfactorias consigo mismo y con las personas que le rodean

Desarrollar hábitos saludables de alimentación e higiene, colaborando

- incluso con las instituciones sanitarias, a través de campañas de prevención y de fomento de hábitos

Fomentar la participación en actividades dentro y fuera de la escuela para

- compensar las carencias que sufren nuestros alumnos respecto al uso de su tiempo libre

B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE GARANTIZA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Las Normas de Convivencia, para que sean útiles y eficaces, deben comprometer a toda la comunidad educativa, por lo que han sido elaboradas utilizando estrategias participativas que han garantizado el compromiso de todos los sectores de dicha comunidad, tanto en el diseño de las Normas como en su posterior desarrollo y evaluación. Sólo cuando las personas se sienten agentes integrados en los procesos de participación y decisión se consigue aumentar el nivel de compromiso e implicación.

El presente Plan de Convivencia será elaborado por la dirección del centro con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro y aprobadas en Consejo escolar.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán de aplicación a partir de su aprobación por el Consejo Escolar

Su revisión se hará cada dos años a partir de su aprobación, en la última reunión del Consejo escolar del curso que corresponda.

La Comisión de Convivencia tendrá como función:

- Asesorar a las Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Estas funciones las asumirá el Consejo Escolar en su conjunto.

C) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE INCORPORAN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Es conveniente que el alumnado, como núcleo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los centros, intervenga en la elaboración de las Normas de Convivencia en el Aula, no sólo como un colectivo que pueda aportar ideas a las Normas, sino sobre todo porque la intervención en el proceso de elaboración se convierte en un aprendizaje, una asimilación y una reflexión que les permitirá asimilar mejor estas Normas y poder actuar como ciudadanos y ciudadanas responsables dentro y fuera del centro; además de permitirles así ejercer su derecho de participar en la dinámica del centro.

Para que las Normas sean efectivas deben cumplir los siguientes requisitos.

- Ser claras y concretas.
- No pueden ir en contra de las Normas de Centro.
- Ser compartidas y controlables.
- Tener en cuenta el momento evolutivo en que se encuentra cada alumno y/o las características individuales, y adaptar a este momento tanto el proceso de elaboración como la aplicación de las mismas.
- Estar formuladas en términos positivos.
- Se deben seleccionar las que consideremos fundamentales para la convivencia del aula y del centro, por tanto es más útil que sean pocas, dado que un conjunto amplio es más fácil transgredirlo.
- Una vez consensuadas deben ser conocidas por todos.
- Estas normas no son inamovibles, deben ser flexibles, especialmente de cara a su funcionalidad. Serán revisables cada curso escolar.
- Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro
- Una vez aprobadas, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

- El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

A la hora de establecer las Normas es muy práctico recoger distintos planos; por ejemplo:

- Relaciones de interacción entre alumnos
- Relaciones a nivel de grupo
- Relaciones alumno-profesor
- Relaciones profesor-alumno -
- Clima de trabajo en el aula.
- Asistencia a clase y puntualidad
- Respeto al trabajo y a las ideas de los otros
- Atención en el trabajo y en el esfuerzo
- Responsabilidad ante sus propias acciones
- Cuidado de materiales y espacios comunes
- Asumir las responsabilidades y tareas necesarias para un correcto funcionamiento del aula

Las Normas básicas que van a regir el correcto funcionamiento de las aulas del centro serán las siguientes:

- Al principio de cada curso, cada grupo de alumnos elaborará las normas de convivencia de aula con su tutor y serán expuestas y asumidas por todos.

Deberán incluir los siguientes aspectos:

- La distribución de los espacios se realizará al comenzar cada curso escolar, siendo flexible su uso a lo largo del curso escolar.
- La entrada al aula, tanto a primera hora como en la entrada del recreo, deberá ser de forma ordenada y correcta.
- El tutor será responsable del material existente en cada aula, comunicando al director los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten. En caso de pérdida de algún material que haya sido prestado a un alumno, el tutor velará porque ese material sea repuesto por el alumno.
- No se permitirá comer chicle en clase ni utilizar teléfono móvil y sí estará permitido beber agua.
- Se deberán utilizar de manera correcta y habitual las papeleras del aula: papeleras común y de reciclado de papel.

- La salida al baño será permitida por el tutor cuando lo considere oportuno, pero siempre de manera individual.
- Ningún alumno podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor en horario no lectivo ni en el recreo. En este caso, siempre permanecerá el tutor en el aula.
- En días de lluvia, el alumnado no podrá salir al patio en la hora de recreo. El tutor permanecerá en clase con su grupo de alumnos, prestándoles algún libro de lectura, juego de mesa, etc.
- Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas encima de las mesas y los demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.
- Las persianas estarán bajadas.
- Se proporcionará un **carnet de puntos para cada alumno** donde se reflejará a diario el cumplimiento de las normas, especialmente las que se refiere al trabajo en clase y en casa a través de deberes, el cuidado de su material y del material de compañeros o del centro y el respeto a compañeros y profesorado.

G4. MODELO PROPUESTO:

NORMA	CONSECUENCIA
Respetar el turno de palabra y tener un comportamiento de escucha y participación activa en clase	Pedir disculpas y si es disruptivo de manera persistente en clase, marcarlo en su carnet de conducta.
Traer todo el material necesario para poder seguir la clase: libro, libretas, estuche...	La primera vez solo se le hará un apercibimiento verbal, si esto ocurre en más ocasiones se apuntará en su carnet de conducta
Presentar las tareas de manera adecuada en el tiempo establecido	Dar explicaciones, si es la primera vez volver a presentar el trabajo, si esta conducta es repetitiva tendrá que realizar el trabajo y se marcará en su carnet de conducta
Cuidar el material de aula y de centro	Reponer aquello que ha roto o ha deteriorado
Respetar a los compañeros/as: No burlarnos, no dañarles física o verbalmente y respetar su material. Si existe algún conflicto resolver mediante el diálogo	Pedir disculpas, registro en el carnet de conducta, dependiendo de la gravedad tendrá otras consecuencias o no.

Respetar al profesorado	Pedir disculpas, registro en carnet de conducta, dependiendo de la gravedad tendrá otras consecuencias o no
Ser puntual, entrar y salir ordenadamente	Repetir la entrada o salida
Decir palabras malsonantes u ofensivas.	Pedir disculpas y si es persistente se anotará en el carnet de conducta.

Las sanciones que se imponen se basan en el registro de conductas en su carnet de comportamiento, cada día cumpliendo las normas obtendrán un sello y si no se cumplen tendrán una cruz o una firma del profesor correspondiente con una explicación de lo sucedido en la agenda del alumno y su correspondiente notación en el registro de incidencias.

Sellos rojos:

- **2 en la misma semana**, tendrá como sanción apartarle de la actividad que se esté realizando en el recreo activo (jugar al futbol, juegos tradicionales...)
- **5 a la semana** se quedará o un día sin recreo o un día de la siguiente semana saldrá a las 14:30.
- **8 o más en el mes** no participaría en próximas actividades de salidas al municipio.
- **igual o superior a 10**, el alumno no podría participaren actividades extraescolares próximas.

Sellos verdes

Así mismo, todos los alumnos que no tengan ninguna cruz o firma en su carnet de conducta al finalizar cada mes, se le premiará con media hora más de recreo haciendo una actividad divertida (manualidades, bailes, etc...)

Las familias tendrán conocimiento tanto del cumplimiento de las normas como de las consecuencias o medidas correctoras en el caso que se incumplan a través de la agenda o de llamada. En el caso que las medidas sean excepcionales por la gravedad de la conducta se les citará para informarles tanto de la conducta de su hijo como de la medida a aplicar. En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicando una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

Además de estas normas básicas de aula, debemos considerar también las siguientes:

La entrada al centro

El Centro se abrirá a las 8:55 h. y los alumnos/as irán pasando al centro. Los/as alumnos/as formarán filas por cursos en el patio de entrada, justo delante de la puerta que da acceso al centro de Primaria. A la hora en punto, los alumnos pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad de su tutor/a.

En Infantil, las tutoras saldrán a la puerta a recoger a su grupo-clase. Los padres/madres procurarán no entrar al recinto escolar con el fin de facilitar la autonomía de los niños y vida normal del centro.

Si un alumno/a llega tarde al centro, es decir, pasadas las 9:00, deberá entrar a su aula y explicar al maestro/a que se encuentre en el aula en ese momento el

motivo del retraso. En Infantil, será el padre/madre o persona que lleve al niño al colegio quien de estas explicaciones.

La salida del centro

Se efectuará a las 14:00h de octubre a mayo, pudiéndose reducir una hora en los meses de septiembre y junio siempre que la Delegación de Educación de Toledo lo autorice. Se realizará de forma ordenada, procurando que los alumnos no corran ni alboroten en los pasillos

En Ed. Infantil también será a las 14:00 h. y, además, serán los/as tutores/as los responsables de llevarlos hasta la puerta de salida donde esperarán a quien venga a recogerlos, comprobando siempre que el niño/a abandona el centro en compañía de su padre, madre o persona que habitualmente recoge al niño/a. En el caso de que en alguna ocasión las personas anteriormente citadas no puedan recoger al niño/a, la familia del alumno/a deberá comunicar al tutor/a qué persona ha de llevar a su hijo/a al domicilio familiar.

En los recreos

Durante el recreo los alumnos permanecerán en el patio. No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor permanecerá con ellos.

Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

- No subirse a las vallas ni barandillas - No jugar en los servicios.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.

Los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos que

le corresponda. A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio de dos maestros/as por día. En Infantil, los maestros/as vigilarán los recreos conjuntamente.

En los pasillos

No se correrá, ni se gritará ni se producirán empujones. Todos los maestros del centro velarán por el correcto uso de los pasillos

En la Biblioteca y Aula multiusos

Se respetarán los calendarios anuales de utilización de estos espacios. Los alumnos deberán cuidar los materiales de estas aulas y se comportarán positivamente.

En los aseos

Los alumnos procurarán usar los baños antes de salir al recreo y antes de entrar a clase después del recreo. Los que vayan en horas de clase lo harán siempre con permiso del profesor.

Se hará buen uso de los servicios:

- No se tirará agua al suelo.
- Se cerrarán las llaves del agua. Se procurará vigilar que no se produzca un gasto innecesario de agua.

Por sus características especiales, debemos considerar también otro tipo de normas básicas de funcionamiento en Educación Infantil:

- Uso del chupete y los pañales

Los alumnos/as deberán acudir al colegio sin chupete y pañal, las tutoras explicarán la conveniencia de esta medida a las familias, sobre todo por el bien de los niños.

Al no contar el centro con profesorado de apoyo ni con Auxiliar Técnico Educativo, cuando un niño/a no controle esfínteres y se haga sus necesidades encima, se llamará telefónicamente a las familias para que acudan a cambiar al niño/a.

En el caso de que algún alumno/a acuda al centro con pañales y/o chupete, la tutora se reunirá con la madre y/o padre del niño/a para llegar a un acuerdo sobre el abandono de estas prácticas.

Los maestros del centro deberán tener en cuenta las siguientes **consideraciones**:

- Llevar un control real de las faltas de asistencia y entregarlo mensualmente al director/a en Delphos.
- Los maestros cumplirán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en la medida que les afecte.
- De entre los maestros que manifiesten su interés por ello, el director/a, nombrará:
 - Responsable de la utilización y funcionamiento de la Biblioteca.
 - Responsable de Riesgos Laborales
 - Responsable de actividades extraescolares
 - Responsable de formación
 - Coordinador digital

D) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

D.1. Derechos y deberes de los profesores

Los maestros, dentro del respeto a la Constitución Española y a la legislación vigente, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover la formación integral del alumnado, adecuada a su desarrollo evolutivo y a sus necesidades, que contribuya a educar en el respeto y los valores humanos emanados de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Constitución Española. D.1.1. Funciones del profesorado.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16 del decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro. Así mismo en lo referente a la autoridad del profesorado y cualquier acto o acción que menoscabe su autoridad se tendrá en cuenta el decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha, que emana de la ley 3/2012 de autoridad del profesorado.

Además, son funciones del profesorado:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros
- g) 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
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas
- i) La participación en la actividad general del centro

- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las

Administraciones educativas o los propios centros

- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente

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

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132. f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

D.1.2. Horas a disposición del centro.

Al realizar los horarios se procurará que las horas lectivas de los maestros en las que no hay atención directa a alumnos estén repartidas de manera que en todos los casos haya un periodo (o varios) de refuerzo educativo para los alumnos/as con problemas concretos de aprendizaje

D.1.3. Permisos, licencias y excedencias

Licencias y Permisos de conformidad con:

Los aspectos vigentes del plan Concilia de Castilla – La Mancha.

- Ley 5/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público

- Ley 4/2011 del 10 de marzo del Empleo Público de Castilla – La Mancha
- Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación
- Resolución 20/08/2019. Plan Concilia

Procedimiento a seguir:

Las bajas por enfermedad se tramitarán desde el segundo día de ausencia. Tramitando desde el segundo día el empleado el parte de baja o los sucesivos. En cualquier caso ha de ser comunicado al director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos se solicitarán a la dirección del Centro o los Servicios Periféricos según el siguiente procedimiento:

1. Solicitud por escrito con en los casos que pueda preverse. Por norma, para cualquier permiso que necesita solicitud esta deberá realizarse antes de quince días (matrimonio, formación...). No obstante en casos como fallecimiento, hospitalización grave de familiar directo... el funcionario lo puede solicitar a los SSPP en un plazo máximo de tres días desde que se produjo el suceso. Una vez autorizado se entregará copia al equipo directivo.
2. Los permisos regulados para el funcionariado los aprueba el Coordinador de los SSPP. El director solo tiene potestad para autorizar la asistencia a exámenes finales o procesos selectivos de la Administración Pública.
3. En casos urgentes o inesperados ha de comunicarse a la mayor brevedad posible (telefónicamente) al director/a. Si la ausencia es por indisposición debe ir acompañada del correspondiente certificado médico

4. Se justificará mediante los impresos oficiales del Colegio ante el Director , ha de adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes. (En caso de visita médica, esta debe ir acompañada de hora de entrada y salida siempre que sea posible).
5. El justificante de faltas de asistencia, se entregará en dirección el mismo día de la incorporación del profesor.
6. En el caso de días de libres disposición, el tamaño de nuestro centro solo permite uno por día simultáneamente. Siempre que se puede atender al alumnado. Se concederán atendiendo a la normativa vigente.

Estas indicaciones son meramente informativas, siendo la actual normativa vigente la que informa detalladamente de los procedimientos y actuaciones a seguir en cada caso.

El modelo de justificante de ausencia se encuentra a disposición de todo el profesorado. Así como los modelos en la intranet docente *D.1.4. Derechos del profesorado.*

Los profesores del centro tienen derecho a:

1. Pertenecer al Claustro con voz y voto.
2. Participar en los diversos órganos de gestión del centro.
3. Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.

4. Ser respetados por compañeros, alumnos, padres, madres y personal no docente del colegio.
5. Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.
6. Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas.
7. Utilizar todos los recursos materiales de los que se disponga en el colegio.
8. Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo a la Programación General Anual.
9. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
10. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
11. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

D.1.5. Deberes del profesorado.

Son deberes de los profesores:

1. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones puntualmente.
Comunicando la no asistencia por coincidencia de otro Claustro, reunión... 2.

Asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.

3. Cumplir los acuerdos.
4. Respetar el trabajo de los demás maestros.
5. Solicitar los permisos reglamentados con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.
6. Ante una falta de asistencia prevista, facilitar la programación al Director.
7. Vigilar los recreos, de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
8. Cumplir las normas de convivencia del centro
9. Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
10. Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo-clase y notificar a los padres y al Director las faltas no justificadas.
11. Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.

D.2. Derechos y deberes del alumnado

Para lograr la consecución de los fines educativos, debemos tener muy presentes los derechos y deberes del alumnado, regulados en 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 en los Centros.

D.2.1. Derechos del alumnado.

Tienen derecho a:

1. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
3. Que se respeten su integridad y dignidad personales.
4. La protección contra toda agresión física o moral.
5. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
6. Recibir 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.
7. La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
8. Que se le respete el ejercicio al estudio y aprendizaje.

D.2.2. Deberes del alumnado.

El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

1. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
2. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
3. Asistir a las clases con regularidad y puntualidad.
4. 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 los compañeros a la educación.

Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:

1. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
2. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
4. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

D.2.3. Representación y participación en el centro

Delegados del grupo-clase.

Podrá nombrarse un delegado en cualquier unidad de primaria. Este será elegido democráticamente en el seno de cada grupo. Dadas las características del centro y su reducido grupo puede ser más conveniente el trabajo de los temas de convivencia/representación de manera colectiva

Funciones:

- a) Coordinar la organización y orden de la clase.
- b) Transmitir al tutor las inquietudes y necesidades del grupo.
- c) Representar a la clase ante el profesorado, tutor y director.

D.3. Derechos y deberes de padres, madres o tutores legales.

D.3.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales.

Los padres, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.

2. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
3. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
4. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.
5. A ser respetados por toda la comunidad escolar.
6. Dialogar con los maestros en los días y horario señalados en la Programación General Anual, previa petición de hora.
7. Participar y promover actividades educativas a través de la Asociación de Padres y Madres del Alumnado.
8. Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información respetando los espacios, tiempos y funciones del equipo directivo y docentes. El procedimiento secuenciado para presentar las mismas será:

1º: El tutor.

2º: El profesor.

3º: Director.

4º: Consejo Escolar.

5º: Inspección Técnica Educativa.

D.3.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales.

A los padres, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
2. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
3. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
4. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio.
5. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
6. Evitar toda crítica negativa delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado.
7. Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros, director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos.
8. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
9. Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en dirección un justificante de recogida de alumnos.
10. Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.

11. Informar al tutor sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación.
12. Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario demandado por el Centro
13. Respetar y atenerse a las presente Normas.
14. Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles
15. Permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

D.3.3. Representación y participación en el centro.

D.3.3.1. Representantes en el Consejo Escolar.

1. La representación de los padres en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el centro. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
2. Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
3. En nuestro centro, corresponde que dos padres o madres representen a las familias del centro: uno será elegido por votación cada cuatro años y otro será designado por el A.M.P.A. del centro, también cada cuatro años. El Consejo renueva cada uno de estos miembros cada dos años, por ejemplo: en el curso

2006/2007 el A.M.P.A presentó como candidata a una madre que fue incorporada al Consejo, esta madre fue reemplazada por otra en el curso 2010/2011; en el curso 2004/2005 fue elegida por votación la otra representante de las familias, que será reemplazada en el curso 2008/2009 y así sucesivamente.

Competencias del Consejo Escolar

Según la L.O.E. en su Artículo 127 (modificado por la LOMCE), son competencias del Consejo Escolar:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas siguientes: Proyecto educativo, recursos, Proyecto de gestión, Normas de organización y funcionamiento, Programación general anual
- b. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos
- c. Participar en la selección del director. Ser informados del nombramiento y cese.
- d. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente
- e. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos
- f. Promover la conservación y renovación del instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios

- g. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
- i. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la enseñanza, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

D.3.3.2. Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

Regulada en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

Funciones de la Asociación de Madres y Padres de alumnos:

- 1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- 2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

3. Informar a los padres de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el colegio.
11. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del colegio para el buen funcionamiento del mismo.
12. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

D.4. Derechos y deberes del personal no docente.

Derechos y deberes del personal de limpieza

Con dependencia del Ayuntamiento, pero cuyas funciones afectan de manera importante en toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro.

D.4.1. Derechos del personal de limpieza.

Tienen derecho:

1. Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. A que se le facilite su labor.

D.4.2. Deberes del personal de limpieza:

Los deberes del personal de limpieza son:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza (limpieza de mesas, estanterías, suelos, baños...), intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.
3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
4. Informar al director de cualquier queja, sugerencia, ..., que detecten en el desarrollo de sus funciones.

5. Respetar el mobiliario, documentación, material, ..., que existe en el colegio.
6. Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extraescolares.

Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros se canalizarán a través del director/Ayuntamiento (responsable de limpieza).

D.5. Derechos y deberes de otros miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes del Ayuntamiento de Villamuelas.

D.5.1. Derechos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene derecho a:

1. A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. A recibir información sobre la vida del centro.
3. A utilizar las instalaciones del colegio con autorización del director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

D.5.2. Deberes del Ayuntamiento.

Son deberes del Ayuntamiento:

1. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
2. Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
3. Intervenir en el Consejo Escolar.
4. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
5. Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
6. Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.
7. Ofertar actividades culturales y educativas, tanto dentro como fuera del horario escolar.

D.5.3. Representación y participación en el centro

Su representación y participación en el centro se realiza a través del Consejo Escolar, siendo necesaria también una relación continuada con el Equipo Directivo.

E) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS O SANCIONES DEL DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO 13/2013

Las Conductas contrarias a la autoridad del profesorado y las medidas correctoras o sanciones del decreto de autoridad del profesorado 13/2013

E.1. Medidas preventivas y correctoras y procedimiento para su aplicación

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

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

2. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

E.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

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

2. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en el punto e6 de estas Normas de convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación, mediante acciones y trabajos individuales y colectivos, que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

E.3. Graduación de las medidas correctoras.

E.3.1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de faltas previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.

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

E.3.2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

E.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar como Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. Como prevención, podemos considerar como medidas las siguientes:
 - La elaboración de las normas de aula por parte de los alumnos

- Las actividades de tutoría destinadas a fomentar la convivencia, la tolerancia, el respeto...
- La colaboración de toda la comunidad educativa a la hora de resolver los pequeños conflictos que surgen

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

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

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

E.5. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

E.5.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

E.5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

E.6. Medidas correctoras

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado e5 de estas Normas de convivencia las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado o la prohibición de asistir a alguna actividad programada con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

.

La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro cuando lo estime oportuno

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

E.7. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse las siguientes:

- a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo en el centro. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un tiempo determinado.
- c. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

E.8. Las Conductas contrarias a la autoridad del profesorado y las medidas correctoras o sanciones del decreto de autoridad del profesorado 13/2013

Son las recogidas en el decreto y que afectan al profesorado, no solo durante la presencia en el Centro, sino también en cualquier actividad que realice desempeñando sus funciones. El decreto busca homogeneizar las acciones a emprender en caso de menoscabo de la autoridad del profesorado o en caso de conducta que atente contra la autoridad del profesorado, para todos los centros. Todas estas acciones y procedimientos quedan recogidas en el decreto al que

añadimos un enlace. [Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha.](#)

E.9. Medidas preventivas frente al acoso escolar y el ciber acoso.

Las medidas son las que emanan de la resolución 18/09/2017 en la que se determina el protocolo de actuación ante posibles casos de acoso entre iguales, las medidas de prevención y que el centro define como.

- Incentivar las relaciones positivas entre el alumnado y el diálogo como primera medida de resolución de conflictos
 - Potenciar la formación del profesorado en aspectos grupales/tutorías
 - Desarrollo del trabajo cooperativa en el aula facilitadoras de la integración
- positiva
 - Desarrollo de programas colectivos que potencien el trabajo en equipo y la empatía (excursiones, plan de orientación de trabajo emocional, desarrollo de proyectos conjuntos: huerto, telediario...) Contacto directo y cercano con alumnos y familia.
- Educación digital desde edades tempranas. Beneficios y peligros de la red
- - Uso digital con los padres como titulares y responsables de las herramientas utilizadas
 - Taller de padres / escuela de padres / temas de interés lectogaceta del centro.
- Incentivar actividades de mejora grupal a través de iniciativas externos o internas que proponga el grupo de trabajo de prevención del maltrato entre iguales

Contar con la colaboración de entidades externas para sensibilización y

- mejora de convivencia. Informar al profesorado sobre la legislación vigente y la forma de actuar. •

Contando con la colaboración de Orientación.

Los canales sobre sugerencias o casos detectados son los habituales del

- centro: mail – telefónico – Consejo Escolar – tutorías, etc.

Actuaciones en casos detectados

Intervención inmediata

-
- Apertura de protocolo por petición de alguno de los implicados
-
- Seguimiento de las medidas reflejadas en la resolución (apertura – constitución de la comisión de acoso escolar – adopción de medidas inmediatas – información a inspección – comunicación familias – plan de actuación)

Enlace web Junta sobre acoso y convivencia

- <http://www.educa.jccm.es/es/acosoescolar>

Medidas para prevenir el Ciber acoso

En cuanto al Ciberbullying, si bien son acciones que pueden ser más habituales en cursos superiores, es innegable que el acceso a dispositivos digitales desde edades más tempranas y la falta de control en algunos casos puede originar un mal uso de estos medios que generen casos de acoso entre iguales a través del mail, teléfono, redes en videojuegos, mensajes, redes sociales. Si nos remitiéramos a la edad legal de uso de muchas de estas herramientas no se daría ningún caso y menos en el ámbito educativo.

Pero el uso de cualquier dispositivo siempre puede generar posibles conflictos o casos de acoso si no se trabaja en un buen uso desde edades tempranas y se potencia esa formación desde el centro escolar conjuntamente con familia.

Las medias más importantes que determina el centro

- Prohibir el uso del móvil en el centro escolar y la comunicación se canaliza a través del teléfono del centro en casos de urgencia.

- El único correo electrónico educativo para actividades docente al que nos remitimos es a una cuenta educativa familiar de la que el titular es el padre/madre/tutor legal. Nunca se hace con cuentas propias del alumnado

- Se revisan de manera periódica los Netbooks, Tablets, PCs del centro y su uso adecuado.

- Formar al alumnado sobre la responsabilidad de sus acciones en el uso de las herramientas digitales y la igualdad de responsabilidad en entornos digitales sobre los de la vida real. Hábitos seguros

- Realizar periódicamente actividades formativas en la Escuela de Padres (internas o con instituciones externas) sobre uso seguro de herramientas digitales y los posibles riesgos de un mal uso y abuso de los medios digitales.

RESUMEN DE CLASIFICACION DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS		
FALTAS LEVES DE LOS ALUMNOS/AS		
	CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS
LEVE	Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad	PUNTUALIDAD ○ Informar el tutor a las familias de la reiteración en las faltas de puntualidad. (cada 5 retrasos) ○ Cerrar las puertas a las 9:10 y solo pueden entrar al centro en los cambios de clase.
		FALTAS INJUSTIFICADAS ○ Aviso a las familias por escrito con el número de faltas de asistencia que tiene su hijo/a. ○ Reunión con acta firmada y copia a las familias de dicha reunión, para avisar en caso que superen el 30% de faltas en el curso, que si se sigue la reiteración de las faltas se tendrá que p iniciar el protocolo de absentismo. ○ Iniciar el protocolo de absentismo.

	El docente responsable reflejará por escrito en el registro de incidencias de conducta del centro.	
	No traer el material escolar de forma reiterada.	○ Comunicación verbal o escrita en agenda a la familia para que conozcan la situación y firmar dicha comunicación. ○ Reponer el material en el menor tiempo posible.
	Negación a trabajar en clase o a seguir las indicaciones del docente	○ Comunicación verbal o escrita en agenda a la familia para que conozcan la situación y firmar dicha comunicación. ○ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (sin recreo durante quince minutos o el uso de los ordenadores) ○ Realización de la tarea pendiente de clase en casa.

	Alterar el desarrollo normal de las clases con interrupciones o pequeñas faltas de respeto	○ Comunicación verbal o escrita en agenda a la familia para que conozcan la situación y firmar dicha comunicación. ○ Realización de tareas educativas extras que favorezcan la reflexión (escribir compromisos, trabajos de convivencia, carteles...etc.) ○ Apartarle de la actividad que está realizando hasta que reflexione. ○ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (sin recreo durante quince minutos o el uso de los ordenadores)
--	---	---

	La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar (insultos, ofensas al alumnado y profesorado)	○ Comunicación verbal o escrita en agenda a la familia para que conozcan la situación y firmar dicha comunicación. ○ La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro con supervisión de un docente (ordenar biblioteca, quitar hierbas del huerto, limpiar los papeles del recreo...) ○ Reparación del daño causado de forma proporcional. (petición de excusas)
	La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro	○ Comunicación verbal o escrita en agenda a la familia para que conozcan la situación y firmar dicha comunicación. ○ Privación temporal de participar en actividades no académicas, previo consentimiento de la familia. ○ Reparación del daño causado de forma proporcional.

	El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	○ Reparación del daño causado de forma proporcional. ○ La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado o la prohibición de asistir a alguna actividad programada con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
--	---	--

FALTAS GRAVES DE LOS ALUMNOS/AS		
GRAVE	Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro con interrupciones y faltas de respeto a los miembros de la comunidad educativa.	1. Se informará de la situación producida a Dirección. 2. Se rellena hoja de registro. 3. Comunicación verbal o escrita en agenda a la familia para que conozcan la situación y firmar dicha comunicación. Según reiteración de la conducta: ○ La realización de tareas educativas dentro del centro y fuera del aula ordinaria.(valores, cuidado y mantenimiento del centro) ○ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un tiempo determinado. ○ Expulsión del aula en este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento

	Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tanto dentro como fuera del aula.	y control durante los días de no asistencia al aula, para garantizar así el derecho a la evaluación continua ○ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua ○ Apertura del Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar, en los casos que sean necesarios.
	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.	
	Uso inadecuado de dispositivos electrónicos que atente contra la convivencia o privacidad	

	Negativa reiterada y manifiesta a cumplir las normas de clase o del centro.	
	El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal	
	La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	
	Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad	

G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

G.1. Definición y proceso

Es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa

Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas

El proceso de mediación interrumpe cualquier otro proceso administrativo del centro

Se inicia a instancias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa

Las partes deben aceptarlo voluntariamente y asumir ante la dirección del centro el compromiso de cumplir el acuerdo. En caso de menores de edad, los que deben asumirlos son los padres

Los mediadores nombrados según el apartado F.3. deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar

Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de mediación, el mediador debe comunicarlo a la dirección

G.2. Situaciones en las que no se puede ofrecer la mediación

- Conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” en el centro
- Si ya se ha realizado la mediación escolar en un mismo curso y con el mismo alumno/a, y el resultado ha sido negativo

G.3. Responsables del proceso de mediación

El Equipo de mediación estará compuesto por: el/la directora/a, el/la orientador/a del centro y un padre/madre del Consejo Escolar. El Equipo estará coordinado por el orientador del centro. Según el caso, Dirección determinará quién intervendrá en el proceso de mediación

G.4. Principios de la mediación escolar

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados, ni con los hechos
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa

- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios
- Practicarla para que los alumnos/as adquieran este hábito de solución de conflictos

H) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

RESTO DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES: CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE

En la asignación de tutorías, los tutores serán designados por el director o directora según los siguientes criterios:

- En Infantil: serán tutores o tutoras los maestros habilitados para dicha especialidad, teniendo en cuenta que una vez empezado el ciclo y siempre que sea posible el tutor/a continuará con su grupo durante todo el ciclo
- En Primaria: serán tutores o tutoras de primaria en primer lugar los profesores adscritos en el centro por la especialidad de primaria (a excepción del director o directora), continuando los especialistas siempre que las necesidades del centro lo requieran.

Según recomienda la Orden 121/2022 de 14 de junio, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, siempre que sea posible el tutor/a continuará con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; además, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de primer ciclo de la educación primaria. En caso de que el director/a tenga que ser tutor/a, siempre lo será del tercer ciclo de primaria por ser éste el alumnado más autónomo.

En cuanto a los criterios a seguir en la sustitución del profesorado ausente, seguiremos las siguientes pautas:

- a. Sustituirán los maestros de algún refuerzo educativo, si lo hubiera.
- b. De no haber ningún maestro en situación de refuerzo, sustituirán primero los maestros de P.T. y/o A.L. si se encuentran ese día en el centro.
- c. De no haber ningún maestro de refuerzo ni maestro especialista en P.T. y/o A.L., sustituiría el maestro que esté en algún desdoble educativo u orientador.
- d. Si no hay ni refuerzos, ni apoyos, ni desdobles sustituiría el maestro tutor que cuente con el grupo-clase menos numeroso
- e. También se podría proceder al agrupamiento de las dos clases de Infantil para sustituir en Primaria
- f. Por último, se agruparían las clases de Primaria menos numerosas si fuera necesario

En Educación Infantil, se trataría de ayudar a la compañera de Infantil asistente dentro de la disponibilidad horaria de los maestros de Primaria, siguiendo los criterios anteriormente establecidos.

En cuanto al director/directora, no tiene ninguna consideración especial ya que computa como un maestro más del centro y sustituirá siempre que sea necesario.

Otras tareas:

- Encargado medios. Lo elige el director/a en función de los conocimientos que en el campo de las nuevas tecnologías tenga el profesorado, tratando de asignar esta tarea al maestro/a más capacitado en cada momento.

- Encargado de Biblioteca de Centro. Al no contar aún con una Biblioteca de centro totalmente operativa y trabajar con las Bibliotecas de Aula, se decidirá cada curso que persona ocupará este puesto en base a disponibilidad horaria
- Encargado de organizar las excursiones y salidas fuera del centro. En función del curso o cursos que vayan a participar en la excursión, colaborará todo el equipo docente que imparta clase a ese nivel o niveles.
- Encargado formación. Preferentemente un docente no itinerante que esté dispuesto a coordinar la labor con el CRFP.

I) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El uso de los espacios y dependencias del centro, tanto por parte del alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la dirección o el Consejo Escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable y sin la debida autorización.

Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado;

para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.

El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual para realizar alguna actividad es el responsable de su limpieza así como de la conservación del material que tenga.

Las dependencias de uso común dispondrán de un horario de utilización para evitar la coincidencia de más de un grupo en una hora determinada

El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.

Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.

I.1. Uso de espacios de uso común.

Biblioteca.

Actualmente, el centro no cuenta con una biblioteca de centro propiamente dicha, los libros no están catalogados en programa Abies y no funciona el préstamo de libros a nivel de centro, si bien sí lo hace a nivel de aula. No obstante, se valora iniciar una clasificación sencilla con hojas excel. Confiamos en que, en próximos cursos, esta circunstancia vaya mejorando

El equipo de orientación y apoyo tendrá prioridad en el uso de esta aula, entendido como espacio, ya que no disponen de un aula específica para desarrollar su labor.

Aula del Futuro.

Esta aula sólo será utilizada por los alumnos cuando haya un profesor responsable. Los profesores podrán utilizar esta aula para su trabajo personal siempre que no se esté impartiendo clase.

El uso prioritario es como taller de ajedrez y lugar de grabaciones de los telediaros. Siendo ese su uso priritario frente a otra opción

Las funciones del responsable del aula Althia, ahora responsable de medios:

1. Elaborar la distribución horaria de utilización de los diferentes recursos si existiera problemas con los medios.
2. Elaborar el inventario de material así como el mantenimiento "al día" del mismo.
3. Supervisar el sistema de préstamos de material o utensilios y que sean devueltos en buen estado en su correcto lugar.
4. Si su disponibilidad horaria se lo permite orientará a los profesores sobre los materiales más adecuados a sus necesidades según las programaciones del aula y le orientará en el uso de los mismos.
5. Confeccionará las listas para la compra de materiales en coordinación con el Claustro.
6. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
7. Coordinar las actividades digitales y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

8. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
9. Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como recurso didáctico.

Espacios de recreo y vigilancia.

Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por la dirección. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.

Los servicios.

Se utilizarán siempre con permiso de los maestros y preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y primeros cursos de Primaria.

Los alumnos deben ser responsables en su uso, cuidado y limpieza.

I.2. Distribución del tiempo

El horario de apertura y cierre del Centro coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado. Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones del mismo, la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre. El centro se abrirá a las 8:55

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso. A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres. Los

horarios de las distintas actividades se harán de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad.

Si por cualquier circunstancia los alumnos permanecieran en clase, deben estar supervisados por un adulto.

El horario escolar se ajustará a las instrucciones de la Delegación Provincial y/ o a lo aprobado en el Consejo Escolar del Centro y debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad. En este Centro el horario es de 9:00 h. a 14:00 h. desde octubre a mayo y de 9:00 h. a 13:00 h. durante los meses de septiembre y junio (siempre que la Dirección Provincial de Educación así lo establezca en el Calendario Escolar para la provincia de Toledo).

Las cuatro horas complementarias tras la jornada lectiva con alumnos se distribuirá de acuerdo a los siguientes criterios: trimestral el Claustro (salvo los extraordinarios), mensual la C.C.P., semanal la atención a las familias (o cuando se consideren oportunas) y la programación de la actividad del aula; y trimestral las sesiones informativas con familias.

J) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS /AS.

AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LA INASISTENCIA DE LOS MENORES

Cuando un alumno/a falte uno o varios días a clase (dos, tres, cuatro) el tutor/a del niño/a entregará, el primer día que regrese a la clase, el justificante de inasistencia para que la familia justifique la ausencia y explique, por escrito, los motivos que la han ocasionado.

En el caso de que la ausencia sea muy prolongada (más de cuatro días de seguido), el tutor/a deberá llamar por teléfono a la familia para interesarse por la situación del niño/a. También entregará el justificante para que sea rellenado y firmado por la familia.

A continuación, adjuntamos el justificante de inasistencia

**COLEGIO PÚBLICO DE INFANTIL Y PRIMARIA
SANTA MARÍA MAGDALENA
VILLAMUELAS (TOLEDO)**

Curso: /
Código: 45004341

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA: ALUMNADO

D./Dña.

_ con D.N.I. _____ Padre/Madre/Tutor/Tutora
del alumno/a:

_ del grupo _____

justifico la ausencia de mi hijo/a del pasado día _____ de
_____ de _____ desde las _____
horas hasta las _____ horas, por la(s) siguiente(s) causa(s):

Aporto los siguientes documentos

(sólo en casos de ausencias prolongadas)

Villamuelas, a _____ de _____ de 200 _____
EL/LA PADRE/MADRE/TUTOR/TUTORA,

Fdo.: _____

ERAS, N° 1 VILLAMUELAS 45749 – TOLEDO Tfno.: 925346691

En caso de **absentismo escolar**, es decir, presentar una no asistencia injustificada por las familias a la escuela del 10% de los días lectivos que se dan en un mes, se seguirá el protocolo de actuación que marca la Orden de 09-032007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

A continuación, resumimos brevemente los pasos a seguir:

1º. El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria. En caso de que se observe absentismo lo comunicará a la familia inmediatamente e informará al director del centro de la situación.

2º. Si el absentismo no remite, el tutor/a, con permiso del directo/a, citará a una entrevista a la familia.

3º. De no solucionarse la situación, el orientador/a del centro hará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.

4º. Se solicitará también una valoración a los Servicios Sociales Básicos de la localidad, si es que predominaran los factores socio-familiares

5º. Se acordarán medidas a tomar por parte del orientador/a y los Servicios Sociales. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia

6º. Se informará del proceso a la Inspección de educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y las familias

7º. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales

8º. También se podrá solicitar colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

ANEXO I

Plan de Contingencia aparece como anexo en la Carpeta del Proyecto
Educativo

Villamuelas, febrero de 2009.

(Revisada y aprobada en Consejo Escolar, enero 2016) (Revisada y aprobada octubre 2018 en Consejo Escolar). Anexo Plan de Contingencia. Septiembre 2020. Anexo Plan de Contingencia 2. Septiembre 2021 (Revisado Aprobado Consejo Escolar).

ANEXO: CARTA DE COMPROMISO

Carta de Compromiso

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha establece en el Artículo 5 que los principios y valores que orientan y guían la convivencia en el centro educativo quedarán recogidos en la presente Carta de Convivencia.

Además, los centros regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas.

Establecemos como principios de nuestra Carta de Convivencia los siguientes:

- 1) Conocer, respetar y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento por parte de toda la comunidad educativa, así como derechos y deberes
- 2) Colaborar en la creación de un clima de trabajo de respeto mutuo y cooperación que posibilite el desarrollo integral de nuestros alumnos
- 3) Promover mecanismos de participación democrática de alumnos, profesores, padres e instituciones
- 4) Colaborar en las iniciativas del centro y el centro con las iniciativas del AMPA y Ayuntamiento en un clima de colaboración y enriquecimiento mutuo
- 5) Colaborar activa y democráticamente en los órganos colegiados y órganos de participación que el centro y sus miembros promueve

- 6) Favorecer y potenciar un ambiente cercano y afectivo en los valores interdisciplinariamente
- 7) Aceptar las sanciones o medidas contempladas ante problemas de convivencia, conflictos, etc. asumiendo la responsabilidad de las conductas
- 8) Impulsar la figura del tutor como máximo exponente de la coordinación docente y como mediador y comunicador ante padres, alumnos y maestros de su grupo-clase
- 9) Implicar a los alumnos en actividades de organización, participación, cuidado, decoración, etc. de su aula y espacios del centro
- 10) Favorecer la integración de todos los miembros de la comunidad educativa independientemente de su nacionalidad, sexo, condición, etc.

K) PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN EVALUACIÓN TRIMESTRAL Y/O FINAL-ORDINARIA.

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones del curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:

- a. La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b. La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
 - c. La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
4. Recibida la reclamación, se trasladará la misma al tutor del alumno. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.
- El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción.
6. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.
7. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

L) OBTENCIÓN COPIA DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNADO:

Según la ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de calidad educativa, la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación dicta las siguientes instrucciones con objeto de establecer criterios comunes para todos los centros de Castilla La Mancha sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales para obtener copia de exámenes o pruebas de evaluación:

1. Solicitud por escrito en papel o digitalmente (en nuestro caso a través del servicio de mensajería de la plataforma EDUCAMOS CLM) al director/a del centro educativo.
2. Recibida dicha solicitud los directores entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea igual o inferior a 50. En el caso que el número de copias sea superior a 50, los padres deben rellenar el modelo 046 y pagar las tasas que les corresponda.
3. Los exámenes originales no saldrán del centro educativo, que cumple con la función de guardia y custodia de exámenes o pruebas de evaluación. Las familias que así lo deseen pueden acceder a los resultados de los exámenes en los horarios de tutoría.

M) NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES. (BANCO DE LIBROS DE CASTILLA LA MANCHA)

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.(A principio de curso, se les entregará a las familias un recibí de buen estado de los libros).
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro en la cubierta delantera - 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 las condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben conservarse las fechas y los plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de los libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión el Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
8. Condiciones de buen estado de libros validados:
 - No tener hojas, portada o contraportada rota.
 - No pintado, escrito, dibujado con bolígrafo o rotulador. - No manchado o mojado.

N) HORA DE COMPUTO MENSUAL.

Según 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 en su artículo 17.4.

Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.

Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo, por lo que el centro tiene establecido una hora de cómputo mensual el último jueves de cada mes.

Revisado y ampliado en los apartados C, E en octubre de 2025 y aprobado en Consejo Escolar el 29 de octubre de 2025.

La directora



Miriam García Casero

