



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

*CEIP MAESTRO
NAVAS*

Revisado en diciembre de 2024

El documento que se desarrolla a continuación es fruto de la revisión de la versión original del mismo para adaptarlo a las nuevas normativas educativas que han ido surgiendo. Forman parte del PEC, revisado en la misma fecha.

Esta actualización se ha realizado para adaptarlas a la actual Orden de organización y funcionamiento de los Centros 121/2022, donde encontramos los apartados que debe incluir el PEC (las NOFC forman parte del mismo) y la necesidad de revisarlo cada curso en el mes de junio, y a las referencias de la nueva normativa (todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no queden contemplados en este documento se regirán por la legislación vigente, al igual que aquellos que sean modificados con posterioridad a su aprobación) y al Decreto 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, que aporta nuevas indicaciones sobre elaboración y aprobación PEC.

El presente documento ha sido aprobado, tras informar al Claustro de profesores, y tras su revisión en el Consejo Escolar, con fecha de 4 de diciembre de 2024,

La Directora del Centro;



Fdo: Laura Galindo Cano

INDICE

- 0.- INTRODUCCIÓN.
 - 0.1.LEGISLACIÓN
 - 0.2.PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
 - 0.3.CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF.
 - 0.4.COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR: Composición y procedimiento de elección de los componentes.

- 1.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO Y CARTA DE CONVIVENCIA.
 - 1.1.- PRINCIPIOS GENERALES.
 - 1.2.- CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISO EDUCATIVO

- 2.- NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 2.1.- APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.
 - A.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.
 - B.- CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.
 - C.- CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD.
 - D.- CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD.
 - E.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.
 - F.- MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.
 - G.- PERSONAS COMPETENTES PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTORAS.
 - H.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOF.
 - I.- MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOF.
 - J.- PERSONAS COMPETENTES PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOF.
 - K.- PROCEDIMIENTO GENERAL.
 - L.- RECLAMACIONES.
 - M.- PRESCRIPCIÓN.
 - N.- OTROS ASPECTOS.
 - 2.2.- NORMAS DE LAS AULAS POR CICLOS.
 - A.- EDUCACIÓN INFANTIL.
 - A.1.- NORMAS.
 - A.2.- CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO.
 - B.- PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA.
 - B.1.- NORMAS.
 - B.2.- CONSECUENCIAS.
 - C.- TERCERO Y CUARTO DE PRIMARIA.
 - C.1.- NORMAS.
 - C.2.- CONSECUENCIAS.
 - D.- QUINTO Y SEXTO DE PRIMARIA.
 - D.1.- NORMAS.
 - D.2.- CONSECUENCIAS.
 - 2.3.- SUJETOS IMPLICADOS.
 - 2.4.- MEDIACIÓN.
 - A.- MEDIACIÓN ESCOLAR.

- B.- OBJETIVOS GENERALES PROGRAMA MEDIACIÓN ESCOLAR.
- C.- MARCO TEÓRICO DE LA MEDIACIÓN.
- D.- OPORTUNIDAD DE UTILIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.
 - D.1.- NO SE PUEDE UTILIZAR LA MEDIACIÓN.
 - D.2.- SE DEBE EVITAR LA MEDIACIÓN.
- E.- PAUTAS DE ACTUACIÓN DE MEDIADORES.
 - E.1.- EL EQUIPO MEDIADORE.
 - E.2.- GUÍA PARA LA MEDIACIÓN.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.
 - A.- DERECHOS.
 - B.- DEBERES.
- 3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.
 - A.- DERECHOS.
 - B.- DEBERES.
- 3.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
 - A.- DERECHOS.
 - B.- DEBERES.
- 3.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.
 - A.- DERECHOS.
 - B.- DEBERES.

4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

- 4.1.- ORGANIZACIÓN, ASPECTOS BÁSICOS.
- 4.2.- ORGANIZACIÓN ESPACIOS Y TIEMPOS.
- 4.3.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS.
- 4.4.- CRITERIOS ELECCIÓN DE COORDINACIÓN DE NIVEL Y/O CICLOS.
- 4.5.- CRITERIOS PARA NOMBRAR OTROS RESPONSABLES.
- 4.6.- CRITERIOS PARA SUSTITUIR AL PROFESOR AUSENTE.
- 4.7.- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS NO DEFINIDAS
- 4.8.- ATENCIÓN A LOS ACNEEAE Y REFUERZO AL ALUMNADO.
- 4.9.- SALIDAS DEL CENTRO DOCENTE.
 - A.- FUERA DE LA LOCALIDAD.
 - B.- DENTRO DE LA LOCALIDAD.
- 4.10.- ASPECTOS ECONÓMICOS.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- 5.1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. HORARIO DEL COLEGIO.
 - A.- ALUMNOS.
 - B.- MAESTROS.
- 5.2.- CUIDADO DEL CENTRO.
 - A.- CUIDADO MATERIAL Y ESPACIOS.
 - B.- ACCESO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO.
 - C.- UTILIZACIÓN TABLONES DE ANUNCIO.
 - D.- USO DEL TELÉFONO Y FAX.

5.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES DE AUSENCIAS.

5.4 PRODEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

6.- DISPOSICIONES ADICIONALES.

7.- ANEXOS:

7.1- PROTOCOLO INTERVENCIÓN ABSENTISMO ESCOLAR.

7.2.- PARTES CONDUCTAS.

8.-BANCO DE LIBROS

0. INTRODUCCIÓN.

0.1. LEGISLACIÓN.

Derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012 apartado 26, de autoridad del profesorado.Y de la 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).

Nuestra actual Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre que modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, en adelante LOMLOE, en su Capítulo II referido a la Autonomía de los Centros, establece en su art. 120.2. que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Coincidiendo todo ello con lo establecido en la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, la actual Orden de organización y funcionamiento de los Centros 121/2022, donde encontramos en el artículo 11 los puntos o apartados que debe incluir las mismas y la necesidad de revisarlas ; así como también los principios éticos, normas de comportamiento y metas relacionadas con el desarrollo de relaciones respetuosas, inclusivas y colaborativas entre todos los miembros del centro, establecidos en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en castilla-La Mancha

Además se establece que, una vez aprobadas, estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora las hará públicas, procurando siempre la mayor difusión entre la comunidad educativa.

0.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Según el Decreto de Convivencia, uno de los principios generales que han de considerarse esenciales del presente documento es "la participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado, en las normas de aula".

Partiendo de esta premisa, nuestro centro ha llevado a cabo la elaboración de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, facilitando la implicación de profesorado, alumnado y familias a través de numerosas y distintas actuaciones dirigidas a tal fin.

Tanto el Proyecto Educativo de Centro como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, son elaborados y revisados bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la Comunidad Educativa. Ambos documentos son dinámicos y se deben revisar cada curso escolar, incorporando las modificaciones pertinentes y adecuándolos a la normativa vigente.

Estas Normas una vez aprobadas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Asimismo, todas las personas que colaboren y participen en actividades del Centro, deberán regirse por ellas. Se aplicarán en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurran circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

Su validez permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan. El equipo directivo velará por su cumplimiento.

Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre toda la comunidad educativa:

- Publicación en la página web del Centro.
- Información por parte de los tutores a su alumnado para que conozcan los apartados que les afectan.
- Se les dará publicidad en las reuniones de principio de curso de padres y madres.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán revisadas anualmente, junto con el PEC.

Las modificaciones introducidas, después de ser informadas por el Claustro, serán presentadas para su APROBACIÓN al Consejo Escolar.

0.3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF.

Tal y como indica la legislación vigente (Orden 121/22 art. 11.2) incluyen:

- a) La definición de la jornada escolar del centro.
- b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.
- d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias. Donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.
- e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.
- i) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad.
- j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.
- k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
- m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- n) En el caso de centros que cuenten con residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.
- o) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

p) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería competente en materia de educación.

q) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

Nuestras NCOF, recogerán todos estos puntos, no necesariamente en el mismo orden.

0.4.COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR: Composición y procedimiento de elección de los componentes.

Según la normativa vigente en todos los centros educativos de CLM existirá además una Comisión de Convivencia escolar.

Así, según el Decreto de Convivencia 3/2008, el Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, proponer medidas e iniciativas que favorezcan la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Además, en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, formada por representantes del profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y el alumnado, en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán recogidas en las NCOF.

Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

En nuestro caso esta comisión está formada por:

- Director/a del Centro, que ejercerá la presidencia de la misma
- 1 vocal , elegido entre los miembros del profesorado
- 1 vocal, elegido entre los miembros del sector padres
- 1 representante Ayuntamiento

Se eligen por votación en el Consejo Escolar con una periodicidad anual.

1.-PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO Y CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo se convierte en un verdadero Plan de Convivencia tal y como contempla el punto 1 del Acuerdo Regional para la Convivencia y el artículo 5 del Decreto de Convivencia. (El Proyecto Educativo y la Carta de Convivencia).

En nuestro centro tratamos de promover la convivencia pacífica, la resolución dialogada de los conflictos, la educación intercultural, la igualdad entre hombres y mujeres y la inclusión educativa.

1.1.-PRINCIPIOS GENERALES:

- *Respeto derechos y deberes y garantía de su protección y defensa.*

- *Desarrollo de los procesos de E/A en un clima de respeto mutuo.*
 - *Valor de las medidas y actuaciones preventivas.*

 - *Participación de la comunidad educativa.*

 - *Práctica de la mediación escolar.*

- *Compromiso de la comunidad educativa y de la consejería de educación para la mejora de la convivencia.*

- *Compromiso de la administración educativa para establecer líneas de colaboración con otras instituciones, administraciones y medios de comunicación.*

1.2.- CARTA DE CONVIVENCIA Y COMPROMISO EDUCATIVO

1. Para desarrollar los valores de convivencia y ciudadanía, se propone tratar con respeto, comprensión y afecto a todos los miembros de la Comunidad educativa.

2. Compromiso de asistencia diaria a clase, con puntualidad y provistos del material escolar necesario, debiéndose permanecer dentro del recinto escolar en horario lectivo.

3. Para hacer agradable la convivencia en el colegio, evitamos: gritar, los juegos violentos, las carreras en pasillos y espacios pequeños, los insultos, las peleas entre compañeros...
4. Nos animamos a respetar el material propio, de los compañeros y del centro.
5. Nos proponemos utilizar adecuadamente los aseos y dependencias del centro, apagar luces, no derrochar agua, cuidar libros y fichas de la biblioteca, material deportivo, ordenadores...
6. Proponemos mantener limpias y ordenadas las clases, pasillos, servicios, patios... y en general todas las dependencias del centro y sus alrededores.
7. Del mismo modo velaremos por cuidar la limpieza e higiene personal y vestir adecuadamente según el lugar, como expresión de autoestima y respeto a la ciudadanía.
8. Durante las clases, se guardará la debida atención para facilitar el desarrollo de las mismas, respetando el derecho al estudio de los compañeros y compañeras., guardando la debida compostura durante su desarrollo que evite interrupciones y suponga aprovechamiento.
9. Nos proponemos incentivar y animar a toda la Comunidad Educativa a que se comprometa con el cumplimiento de la Carta de Convivencia, y se trate de rehabilitar los errores con sanciones que reeduquen, dejando los castigos excluyentes para situaciones extremas.
10. Nos comprometemos a desarrollar todas estas normas y las medidas a aplicar en el centro.

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las siguientes normas de Convivencia han sido elaboradas por la Comunidad Educativa del CEIP "Maestro Navas" de Aldea del Rey desde el Decreto 3/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia sobre Convivencia escolar.

Desde las aulas se han elaborado unas normas de ciclo y etapas que configuran el conjunto de estas normas. Serán de aplicación desde la aprobación por el Consejo Escolar.

2.1.- APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

A.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Las medidas correctoras se aplicarán a aquellas conductas que vulneran lo establecido en las NCOF del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
- Dentro del recinto escolar

- Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- Aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

B.- CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN.

Para la aplicación de medidas correctoras se tendrá en cuenta:

- El nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Proporcionalidad a la gravedad de las conductas
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 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.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

C.- CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD.

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

D.- CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD.

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación
- Que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.
- El no reconocimiento de una conducta incorrecta y/o burla y mofa hacia un miembro de la Comunidad Educativa.

E.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF (Art.22):

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

F.- MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF (Art.24)

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
3. La realización de tareas escolares durante el horario de recreo, en la clase o fuera de ella, siempre bajo la atención y vigilancia del maestro/a.
4. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, bajo estas condiciones (artículo 25 del Decreto de Convivencia):

o La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.

o Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.

o Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.

o La dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia de recreo o que el Equipo Directivo determine.

o El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.

o El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.

5. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.(Resúmenes, buscar en el diccionario, trabajos en la biblioteca, trabajos manuales...).

6. Amonestación privada o por escrito.

7. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o Comisión de Convivencia, cuando la situación de indisciplina no pueda ser resuelta por el maestro, o la gravedad del hecho así lo requiera.

8. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. De todo ello se informará a los padres.

9. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro. Independientemente de lo estipulado en el artículo 5.4, exige expediente, cuando la falta cometida sea lo suficientemente importante, podrá ser corregida con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias del Centro. Antes de tomar esta decisión será preceptivo informar a los padres, preferentemente mediante entrevista personal.

10. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

11. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. La realización de dichos trabajos será de carácter obligatorio para el alumno/a. Los trabajos realizados serán recogidos por cada uno de los maestros implicados, En caso de no ser entregados debidamente realizados, se comunicará a los padres la actitud de su hijo/a.

12. 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.

G.- PERSONAS COMPETENTES PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTORAS.

- Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno cuando ocurra:
 - o Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
 - o El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
- El tutor en estos supuestos:
 - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
 - o Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.
- En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.
- Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro

H.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOF (Art.23 y 26):

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.(*)
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.(*)

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

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

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

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

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

(*) NO ADMITEN MEDIACIÓN, acorde al decreto3/2008

I.- MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOF:

a. La realización de tareas educativas por el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un 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 o la alumna acuda periódicamente al centro.

Para el control del cumplimiento de esta medida correctora, 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. El cambio de centro, tal como viene regulado en el artículo 30 del Decreto 3/2008

J.- PROCEDIMIENTO GENERAL

- Para la adopción de las medidas previstas en este Decreto, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

- En todo caso, las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

K.- RECLAMACIONES

■ Conductas contrarias:

- Las correcciones **no serán objeto de ulterior recurso**, sin perjuicio de la facultad de acudir ante la dirección o Delegación Provincial, para formular reclamación oportuna.

■ Conductas graves:

- Revisadas por el C. Escolar a instancia de padres (LOE,127.f)
- Presentadas en plazo de 2 días desde el siguiente a la imposición de corrección.
- Resolución en sesión extraordinaria de C. Escolar en plazo máximo de 2 días lectivos desde la presentación de la reclamación.
- El C. Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas oportunas.

L.- PRESCRIPCIÓN

PRESCRIPCIÓN	CONDUCT.	MEDIDAS
CONTRARIAS	1 mes	1 mes
GRAVES	3 meses	3 meses

excluidas vacaciones según calendario escolar.

M.- OTROS ASPECTOS

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 o, en su caso los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

RESPONSABILIDAD PENAL

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

PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.
 - En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

2.2.- NORMAS DE LAS AULAS POR NIVELES

Se han realizado reuniones de Equipos de Nivel para acordar las Normas de Convivencia de Aula y Centro con la implicación de los alumnos/as en niveles superiores. Exponemos las elaboradas en cada Ciclo o nivel:

A.- EDUCACIÓN INFANTIL

A.1.-NORMAS DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Entrada y salida en silencio, en fila y sin empujar.
- Utilización de papeleras.
- Cuidado de materiales y diversos espacios.
- Compartir los materiales comunes: de patio (carretillas cubos palos etc.) y de Aula.

- Recogida de juguetes y demás materiales.
- Puntualidad en la entrada y recogida de niños/as. La puerta se cerrará a las 9 horas y diez minutos. Se debe aprovechar la hora del recreo para recoger a los niños para visitar al médico o traerlos cuando hayan ido. En cualquier caso, siempre en ocasiones plenamente justificadas relacionadas con visitas médicas, y cuando sea estrictamente necesario, se puede recoger o llevar a los alumnos al centro en las horas de cambio de clase. (9'45, 10'30, 11'15 o 13'15), previa comunicación al Tutor. La salida se realizará 5 minutos antes de las 14:00 horas, para no coincidir con la de E. Primaria.
- Cuidar la higiene personal.
- Evitar las peleas.

A.2.-CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO

- Pedir disculpas y ofrecer ayuda.
- Ponerse en el lugar del otro.
- Insistir en que recoja adecuadamente, antes de realizar otra actividad gratificante.
- Aislarlo del grupo: "en el rincón de pensar".
- Inculcar la importancia de todos/as e insistir en las disculpas.
- Al final del horario lectivo, en gran grupo hacemos una autovaloración de actitud ante: el trabajo, la colaboración, el respeto a los compañeros/as etc. El incumplimiento de las normas implica no tener su refuerzo positivo.

B.-PRIMERO Y SEGUNDO DE PRIMARIA

B.1.- NORMAS

- Trabajar en silencio y con atención.
- Evitar la violencia de unos sobre otros por (edad, físico, parentesco,...)
- No discriminación a chicos por raza, sexo, religión, ...
- Realizar las tareas diariamente.
- Respetar el trabajo de los demás y valorarlo.
- Respetar a todos los profesores y alumnos (utilizando un vocabulario y comportamiento adecuado)
- Respetar el material.
- Respetar el orden y la limpieza dentro de la clase y del colegio.

B.2.- CONSECUENCIAS

Llamarles la atención, en el momento, si es reiterativo informar a los padres.

Petición de disculpas y en el supuesto de que haya agresión física informar al tutor para sancionarles de acuerdo con las NCOF

Fomentar en dichos alumnos los valores de la ciudadanía y las relaciones entre sí.

La no realización de tareas implicará realizarlas en el recreo y en casos reiterativos se informará a los padres.

Si no hay respeto hacia el trabajo de los compañeros no valoraremos tampoco el suyo.

Si hay falta de respeto pedirán perdón, se hablará con ellos aisladamente y en casos muy graves se expulsarán.

Reponer en caso de pérdida o deterioro.

Inculcarles la limpieza haciéndoles llevar los papeles a la papelera o al reciclado (si es en clase).

C.- TERCERO Y CUARTO DE E. PRIMARIA

C.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Somos puntuales y justificamos la ausencia:

- a) La puntualidad debe respetarse tanto en la entrada como en la salida

- La entrada al centro será ordenada:

- a) Se realizarán filas por cursos
- b) Sin peleas, gritos y empujones
- c) Los retrasados esperarán al final
- d) Procurar que las mochilas no dañen a profesores ni compañeros
- e) Vamos ordenados por pasillos y escaleras

- Venimos limpios y aseados al colegio

- a) Usamos las papeleras en el aula y en el recreo

- Cuidamos las instalaciones y el material escolar

- Resuelvo los conflictos con mis compañeros mediante el diálogo o pido ayuda a mis maestros

- Nos concentramos en el trabajo:

- a) Respetamos y ayudamos a los compañeros
- b) Respeto los turnos de palabra y escuchamos a los demás.
- c) Hablamos en voz baja cuando es necesario
- d) Terminar todas las actividades en el tiempo acordado.
- e) Esperar a que el profesor dé por terminada la clase para recoger
- f) No interrumpir durante las explicaciones
- g) No burlarnos de las respuestas incorrectas de los compañeros
- h) Respeto al trabajo de los demás

- Procuramos mejorar cada día

C.2.- CONSECUENCIA DE SU INCUMPLIMIENTO

- Pedir permiso para entrar y explicar los motivos del retraso. Si éste excede de las 9.10 el padre o madre habrá informado al maestro justificando el retraso.
- Repetición de la tarea alterada tantas veces como sea necesaria hasta su correcta realización
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa (recogida de papeles tanto en el aula como en el patio) con la finalidad de mejorar el cuidado y conservación del espacio del centro.
- Reparar el daño causado
- Hacerse cargo del coste económico de su reparación
- Quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán sustituir lo sustraído.
- Restricción de uso de determinados espacios o materiales
- Reconocimiento de la falta
- pedir disculpas
- En caso grave informar al Equipo Directivo y seguir el procedimiento vigente.
- Llamada inmediata de atención

- Amonestación en público y en privado
- Realización de tareas fuera del horario lectivo
- Negación de la participación en actividades extraescolares

D.- QUINTO Y SEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

A.- NORMAS

- 1.- Resuelvo los conflictos con mis compañer@s mediante el diálogo o pido ayuda a mis [maestr@s](#).
- 2.- Mantengo el orden, la atención y el silencio mientras se está en clase, aunque si necesito hablar lo hago en voz baja.
- 3.- Mantengo limpio y cuidado mi colegio.
- 4.- Respeto el ritmo de aprendizaje de cada uno, los turnos de palabra y escucho a los demás.
- 5.- Cuando salgo y entro del aula procuro no molestar a las demás clases.
- 6.- Llego puntual a clase y preparamos el material con agilidad.
- 7.- Hago las tareas y estudio a diario.
- 8.- Cumplo las normas básicas de higiene personal.
- 9.- Intento hacer agradable la estancia en el colegio a mis compañeros.

B.- CONSECUENCIAS

- Petición de disculpas.
- En el supuesto de agresión física: Auto sanción supervisada por el tutor/a teniendo en cuenta las NCOF.
- Llamada de atención en el acto.
- Entrevista al finalizar la clase con el profesor de la materia.
- Explicar al día siguiente lo dado o tarea específica del tema.
- Recoger o limpiar el aula cuando termine la sesión.
- Recoger o limpiar el patio durante el recreo si el incumplimiento ha sido durante este período.

- Negarles el derecho a participar en la dinámica de la clase durante un tiempo limitado.
- Repetir las tareas tantas veces sean necesarias hasta realizarlo correctamente.
- Dar explicaciones públicas.
- Caso de reiteración, aplicar LAS NCOF.
- Pérdida del derecho al recreo.
- Diferenciación entre responsabilidades:
 - Causas familiares: Llamada de atención en reuniones individuales con la familia.
 - Causas personales: Llamada de atención personal.
- Reflexión sobre su actuación.
- Refuerzo positivo ante las buenas actuaciones

2.3.- SUJETOS IMPLICADOS

PROFESORADO Y CLAUSTRO

- Contribuye a que las actividades se realicen en clima adecuado y se fomenten los valores de la ciudadanía democrática.
- Puede participar en los procesos de mediación.
- El Claustro informa las NCOF, conoce la resolución de conflictos y la imposición de sanciones, propone medidas e iniciativas.

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

- Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

CONSEJO ESCOLAR

- Las atribuciones de la LOE en el artículo 127
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios.
- Velar porque se atengan a la normativa.
- Proponer medidas e iniciativas.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Estará formada por miembros del Consejo Escolar.
- El procedimiento de elección debe determinarse en las NCOF

- Asesora a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto de Convivencia.

- Canaliza las iniciativas de todos los sectores de la CE.

ALUMNADO

- Participa en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las NCOF de aula.

- Promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, asociaciones de alumnos y representantes en el Consejo Escolar.

- Voluntarios en los equipos de mediación.

PADRES Y MADRES

- Mejoran la convivencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar, AMPAS

- Voluntariamente en los equipos de mediación.

2.4.- MEDIACIÓN

- Es una estrategia de transformación de conflictos
- No es un juicio ni un arbitraje
- Facilita que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones más satisfactorias
- Es absolutamente voluntaria
- Puede ser útil para reconstruir relaciones
- Debe tener en cuenta que "siempre que ha habido agresión tiene que haber reparación"

A.- MEDIACIÓN ESCOLAR

- Método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una 3ª persona se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- Como estrategia preventiva en la gestión de conflictos y como reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora.
- Limitaciones en la utilización de la mediación.
- El proceso interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto.
- Los mediadores serán propuestos por la dirección de entre los distintos sectores, y contarán con la adecuada formación.
- Exige que las personas implicadas asuman ante la dirección del centro (padres, en el caso de menores), el compromiso de cumplir el acuerdo.
- Los centros que opten por la mediación deberán desarrollar los procedimientos oportunos en las NCOF.

B.- OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR

- **Prevenir la violencia** escolar en los centros educativos potenciando el aprendizaje de una herramienta, como la mediación escolar, orientada a la **resolución constructiva de conflictos**.
- **Enseñar estrategias y habilidades** necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- **Fomentar un clima socioafectivo** entre las personas que participen en actividades de mediación y de formación para la misma, de tal modo que puedan experimentar una vivencia de encuentro interpersonal.

C.- MARCO TEÓRICO DE LA MEDIACIÓN

- Concepción positiva del conflicto
- Uso del diálogo
- Contextos cooperativos en las relaciones interpersonales
- Desarrollo de habilidades de autorregulación y autocontrol
- Práctica de participación democrática
- Desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía
- Protagonismo de las partes en la resolución de sus conflictos

D.- OPORTUNIDAD DE UTILIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

- **Cuando es conveniente utilizar la mediación**
 - Cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.
 - Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
 - Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

D.1.- NO SE PUEDE UTILIZAR LA MEDIACIÓN ANTE LAS SIGUIENTES CAUSAS:

1. 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.
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.
3. 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.
4. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya sido negativo.

D.2.- CUANDO SE DEBE EVITAR LA MEDIACIÓN

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar.
- Cuando una de las partes no se fía de la otra.
- Cuando una de las partes teme a la otra.

E.- PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LOS MEDIADORES

E.1.- EL EQUIPO MEDIADOR:

- Escucha activamente
- No juzga
- No propone soluciones
- Apoya la mejora de la relación
- Explora los intereses y necesidades
- Encauza hacia visiones y soluciones realistas

E.2.- GUÍA PARA LA MEDIACIÓN

- **PREMEDIACIÓN:**

- CON LAS PARTES POR SEPARADO
- CONFIRMAR SU DISPOSICIÓN A MEDIAR

- **MEDIACIÓN:**

- PRESENTACIÓN DE LOS MEDIADORES Y DE LAS REGLAS DEL JUEGO
- Presentarse y pedir que se presenten las partes
- Explicar las reglas de la mediación
- Tomar una decisión de quien empezará a contar el problema

- **CUÉNTAME**

- Identificar los puntos centrales del problema
- Ver los puntos de encuentro y los de confrontación
- Practicar ambas partes la escucha activa
- Observar las emociones, sentimientos, hechos y valores de cada una de las partes

- **ACLARAR EL PROBLEMA**

- Realizar preguntas para profundizar o concretar aspectos que queden poco claros
- Señalar los temas importantes, "el meollo del problema", intentando resumir ambas posturas (Hay que tener en cuenta que hasta ese momento, cada una de las partes está convencida de que su explicación es la correcta, y que tiene la razón,, por lo que gracias a

las preguntas que les hagamos, se darán cuenta de "la otra cara de la moneda", y se irán aclarando sobre su situación.

- Tener especial cuidado para que nuestras preguntas no les induzcan a pensar que les cuestionamos su relato.

- **PROPONER SOLUCIONES**

- Preguntar a las partes sobre posibles soluciones para resolver el problema, y viabilidad de las mismas, pudiendo empezar a elaborar acuerdos sencillos, con lo cual irá bajando la hostilidad (es conveniente elaborar un plan de prioridades de los temas a tratar para ir de lo más sencillo a lo más complejo)
- Es conveniente moderar las exigencias que no sean realistas.

- **LLEGAR A UN ACUERDO**

- Una vez que se ha decidido cual de las opciones es la más viable, o la que más satisface a ambas partes, se redacta un acuerdo, que es como un contrato en el que las partes se comprometen a cumplir aquello que se ha acordado, y se firma.
- Las partes deben tener claro lo que están acordando, y sus implicaciones, por lo que se deben evitar las ambigüedades o términos que no se entiendan.
- Es preferible utilizar expresiones afirmativas: precisar "lo que harán" en vez de "lo que no harán".
- Explicar la confidencialidad.

- **AGRADECER A LAS PARTES SU COLABORACIÓN**

PRESENTACIÓN DE LA MEDIACIÓN Y DE LAS REGLAS DEL JUEGO

- Las notas que tomemos se van a destruir ¿Estáis de acuerdo?
- Vais a disponer de espacios de tiempo iguales para exponer vuestros puntos de vista ¿Lo fijamos en...?
- Presentación de los mediadores
- Presentación de las partes en conflicto
- Explicación del proceso
- Reglas:

- ¿Estáis de acuerdo en que habéis venido voluntariamente?
- ¿Estáis de acuerdo en escucharos mutuamente y no interrumpiros?
- ¿Estáis de acuerdo en no insultaros, ni en utilizar un lenguaje ofensivo?
- ¿Estáis de acuerdo en esforzaros en resolver el problema?

ACLARAR EL PROBLEMA

- Conseguir una versión consensuada del conflicto
- Concretar los puntos que pueden hacer avanzar hacia un entendimiento o acuerdo
- Encaminar el dialogo para poner de manifiesto los intereses subyacentes a las posiciones
- Explorar las necesidades ocultas tras las posiciones y dirigir el diálogo en términos de esas necesidades

PROPONER SOLUCIONES

- Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de soluciones (lluvia de ideas)
- Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra
- Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones
- Solicitar su conformidad o disconformidad con las distintas propuestas

CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ACUERDOS:

- Equilibrado
- Realista
- Específico y concreto
- Claro y simple
- Aceptable por las partes
- Evaluable
- Que mantenga expectativas de mejorar la relación

REGISTRO DE ACUERDO DE MEDIACIÓN

- Nosotros(nombres), _____
_____ estamos dispuestos a resolver el conflicto surgido, y para que estos problemas no vuelvan a repetirse en el futuro, nos comprometemos a:

- Debido a nuestro compromiso de confidencialidad, nos exigimos mutuamente que:
- De ser necesario, volveremos a revisar los acuerdos en el plazo de
- Al firmar este acuerdo, nos comprometemos a llevar a cabo todo lo anteriormente expuesto

Firma

Firma

Firma (Mediador)

Fecha

Anexo relativo a las excursiones

Actos de indisciplina de los alumnos durante las excursiones.

- . Desobedecer al profesor, monitor o responsable del grupo.
- . Deteriorar el /los medios de transporte utilizados.
- . Deteriorar las instalaciones de los hoteles y/ o lugares visitados.
- . Llevar y/ o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias.

MEDIDAS CORRECTORAS QUE PUEDE TOMAR EL CENTRO SEGÚN LA GRAVEDAD DEL ACTO

- . Avisar lo antes posible a las familias o responsables legales del alumno implicado.
- . Enviar al alumno en el medio de transporte más adecuado (la familia correrá con los gastos, lo recogerá en destino y perderá el importe del resto de la excursión).
- . Impedir participar al alumno en cualquier otra excursión , actividad complementaria o extraescolar.
- . Exigir el importe de la reparación o sustitución del material deteriorado al alumno o a su familia.
- . Expulsar al alumno de 3 a 15 días.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

A) Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

B) El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que la actividad educativa atribuye en la ley vigente.

- GARANTÍAS

La Consejería de Educación y Cultura, el Consejo Escolar del Centro y los restantes órganos de gobierno de los mismos, en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en la ley vigente.

A.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

- 1.- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 2.- Ser atendidos según sus características peculiares y a no ser discriminados por sus posibles diferencias (raza, sexo, capacidad,...)
- 3.- Ser evaluados en su rendimiento escolar con plena objetividad. Por lo cual: se hará público cada año, en la reunión de padres y madres los criterios generales de evaluación y promoción del alumnado. Se informará a los padres y madres y al propio alumnado, si tiene edad suficiente, de sus fallos y progresos.
- 4.- A recibir Orientación educativa y profesional.
- 5.- A ser atendidos especialmente los alumnos con problemas de aprendizaje y con necesidades educativas especiales, así como aquellos alumnos con carencias sociales o culturales.
- 6.- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 7.- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a las mismas.

- 8.- A ser integrados en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser en ningún caso maltratado por parte de ningún sector de la Comunidad Educativa.
- 9.- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el Centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- 10.- A participar en el funcionamiento de la vida del Centro de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- 11.- A asociarse en Asociaciones de Alumnos y de Antiguos Alumnos.
- 12.- Derecho a igualdad de oportunidades.
- 13.- Derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
- 14.- Derecho a la protección social. Derecho al estudio, y a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.
- 15.- Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.
- 16.- Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

B.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

1. Considerar el estudio como su principal obligación.
2. Asistir a clase habitualmente con puntualidad
3. Respetar y acatar las normas de funcionamiento del aula y de centro.
4. Si tiene necesidad de salir del Centro durante el horario lectivo deberá ser recogido por un familiar y traer un justificante de la misma.
5. Respetar los horarios de entrada y salidas así como las de los de los recreos o cambios de clase.
6. Desplazarse durante las horas de clase con orden, no permaneciendo sin necesidad en los pasillos ni en el patio. Respetar en los recreos las zonas asignadas a los distintos ciclos y etapas y no jugar a juegos violentos ni entrar en las clases o pasillos.
7. Respetar la libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Deberá respetar no sólo al profesorado sino a los compañeros y al personal no docente.
8. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza o cualquier circunstancia personal o social.

9. Cuidar y respetar las instalaciones del Centro:

- Cuidando de la limpieza tanto del aula como del patio y pasillos.
- Cuidando el arbolado y entorno con actitud ecológica.
- Cuidando el material escolar que se pone a su disposición y respetando el de sus compañeros.

10. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

11. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

12. No traer teléfonos móviles al colegio.

3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES / AS

A.- DERECHOS DEL PROFESORADO

- No ser discriminado por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral o su intimidad.
- Participar en los órganos de gestión y representación del Centro en los términos que marca la ley.
- Que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
- Impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia y según las leyes vigentes.
- A participar en cursos u otras modalidades de formación de acuerdo a las normas vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los documentos pragmáticos del Centro.
- LIBERTAD DE CÁTEDRA: Las maestras y maestros, por razón de su puesto docente, tienen derecho a impartir las enseñanzas de educación infantil o de educación primaria de acuerdo con su metodología y los principios básicos que, argumentadamente, entiendan más acordes con la verdad científica, de acuerdo con el currículo oficial, respetando los derechos y deberes fundamentales reconocidos en la CE, especialmente, el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y, especialmente, a la protección de la juventud y de la infancia.
- Las maestras y maestros, en su calidad de funcionarios públicos, tienen los mismos derechos que estos, siéndoles de aplicación los derechos recogidos en el ordenamiento legal vigente, especialmente, los referidos a permisos y licencias.
- Otros derechos que se reconocen a las maestras y maestros:

☞ **Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.**

☞ **Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del colegio a través de los canales de participación establecidos en el mismo.**

☞ Estar informados de todos los comunicados oficiales que lleguen al colegio de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.

☞ Respeto a su dignidad y función por toda la Comunidad Educativa (maestros, alumnos, familias).

☞ Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en sus tareas docentes y educativas.

☞ A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.

☞ Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.

B.- SON DEBERES DEL PROFESORADO

a) Las maestras y maestros, en su calidad de funcionarios públicos, tienen los mismos deberes que éstos. Hasta que el Estatuto del Docente sea aprobado, los deberes de los funcionarios docentes de este colegio serán los que se recogen en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril):

☞ **Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

☞ **Artículo 53. Principios éticos.**

☞ **Artículo 54. Principios de conducta.**

b) A las maestras y maestros de este colegio, en su calidad de docentes, asumen como deberes las funciones del profesorado recogidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE de 4 de mayo).

c) Las maestras y maestros del colegio público "Maestro Navas" de Aldea del Rey asumen como una obligación básica contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza, llevando a cabo las siguientes actuaciones:

En lo interpersonal.

Ayudando a sus alumnos a **crecer como personas.**

Siendo una persona mental y profesionalmente madura: cálida, honesta, abierta; que respeta a sus alumnos, se interesa por ellos.

Sirviendo de modelo a sus estudiantes en cuanto a su comportamiento como profesional y como persona. Merece respeto por la capacidad profesional que muestra tanto dentro como fuera del aula.

En lo profesional.

Se mantiene actualizado/a en los aspectos legales relacionados con su profesión y muestra un **dominio epistemológico y de la didáctica específica de su área o especialidad.**

Planifica bien su trabajo, prepara bien su clase y ayuda a sus alumnos a alcanzar los objetivos del curso.

Conoce bien a sus alumnos y logra que se interesen por su materia empleando eficientemente estrategias de enseñanza-aprendizaje apropiadas para los objetivos que persigue.

Procura una buena convivencia en el aula.

Contribuye al crecimiento y mejora del centro educativo y presta su aportación y **colaboración a los procesos de innovación e investigación** emprendidos.

Se preocupa por la EVALUACIÓN, principalmente, de los procesos y resultados de los aprendizajes de sus alumnos y por la evaluación de la práctica profesional, adoptando o proponiendo las medidas más adecuadas en función de la información que le proporciona dicha evaluación.

d) Normas que deben observar las maestras y maestros del colegio:

☞ En relación al Centro:

1. Conocer las NCOF y cumplirlas.

2. Potenciar las decisiones del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.

3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

4. Colaborar con el mantenimiento del orden y la convivencia dentro del recinto escolar.

5. Asistir con puntualidad a las clases y demás actividades docentes.

6. Vigilar a sus alumnos en los recreos. Se creará un sistema de turno, de tal forma que todos los ángulos de los patios estén cubiertos. En caso de que un profesor no se encuentre en el Centro (estando de recreo), será sustituido por otro, de tal forma que nunca falle la vigilancia.

7. Ayudar a la divulgación de información que tenga interés tanto para los compañeros como para los padres.

8. En caso de indisposición o enfermedad leve deberá comunicarlo telefónicamente al equipo directivo del colegio para que se habiliten las medidas oportunas para atender las clases que deja de impartir.

9. Sustituirá al maestro/a ausente de acuerdo con lo establecido en su horario.

10. Tener informado al secretario del cambio de teléfonos y /o domicilio de los alumnos de su tutoría.

☞ En relación con los alumnos.

1. Respetar la personalidad de cada niño, cumpliendo escrupulosamente los derechos que le amparan, recogidos en las disposiciones legales vigentes.

2. Escuchar, comprender y ayudar a sus alumnos.

3. Orientar, tanto en los comportamientos normales como problemáticos.

4. Informar a los alumnos de todas las normas que le afecten, tanto legales como internas.

5. Atender al alumno en caso de enfermedad o accidente.

a) En el caso de que el alumno se dirija al maestro/a con problemas de salud o se haya observado que el alumno se encuentra enfermo, llamará por teléfono al padre, madre o familiar que figure en la ficha de urgencia del Centro, poniendo en conocimiento lo observado y requiriéndolo para que se personen en él. Los padres tendrán el deber de tener actualizados sus datos telefónicos al Centro

b) Si la enfermedad o accidente se considera urgente se requerirán los servicios de urgencia del Servicio de Salud de CLM. El maestro/a puede optar por personarse con el alumno en un Centro de Salud en taxi o transporte privado. . En este supuesto otro profesor se encargará de llamar a los familiares. En todo el proceso se vigilarán aquellos cursos que queden sin profesor. Si fuera extremadamente grave se llamará al servicio 112

☞ En relación con los padres.

1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para ello.

2. Complimentar los informes de evaluación en los períodos establecidos. Así como realizar los informes descriptivos que ayuden a los padres a comprender la conducta y las necesidades de su hijo/a.

3. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

4. Solicitar las autorizaciones pertinentes para desarrollo de las actividades fuera del recinto escolar.

3.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

(Auxiliar técnico educativo). Personal de limpieza del Ayuntamiento.

A.- DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL:

- No ser discriminado por razón de raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
 - A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral o su intimidad.
 - Participar en los órganos de gestión y representación del Centro en los términos que marca la ley.
 - Que les sea facilitada información tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.
 - A participar en cursos u otras modalidades de formación de acuerdo a las normas vigentes.
 - Asistir a los Consejos Escolares.
 - En su calidad de funcionarios laboral, tienen los mismos derechos que estos, siéndoles de aplicación los derechos recogidos en el ordenamiento legal vigente, especialmente, los referidos a permisos y licencias.
 - Ser tratado acorde a su Convenio.
- ☞ Estar informados de todos los comunicados oficiales que le competan que lleguen al colegio de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- ☞ Respeto a su dignidad y función por toda la Comunidad Educativa
- ☞ Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en sus tareas como auxiliar técnico educativo.
- ☞ A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.

B.- DEBERES DEL PERSONAL LABORAL

- Conocer la normativa referente a su trabajo.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Evitar dirigirse al alumnado en términos ofensivos que menoscaben su autoestima o lo ridiculicen ante sus compañeros.

- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal.
- Evitar ejercer ningún castigo físico ni moral por leve que pueda parecer.
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a sus obligaciones. Las funciones del ATE y las prioridades de actuación vienen reguladas en el punto noveno de la Resolución de 08/07/2002 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Participar en la vida del Centro
- Cumplir con puntualidad los horarios previstos. En caso de retraso o ausencia comunicarlo al Director/a o al Jefe de Estudios justificándolo adecuadamente.
- Cuidar del alumnado que le sean asignados en los recreos según los criterios establecidos a principio de curso.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad urgente o accidente.
- Comunicar a tutor o Jefe de estudios de alguna conducta contraria o gravemente perjudicial a las NCOF.

3.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

A.- DERECHOS DE LOS PADRES

Colaborar y participar en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar y Comisiones establecidas dentro de él, al igual que el derecho a la asociación tal como establece el Decreto 268/2004 de 26 de octubre de la Consejería de Educación y Ciencia por el que se regula las asociaciones de madres y padres de alumnos de centros docentes no universitarios de Castilla La Mancha.

- Ser informados del rendimiento escolar de sus hijos después de cada una de las Juntas de Evaluación, mediante el Boletín de Notas.
- Entrevistarse con los Profesores Tutores en el horario establecido para ello.
- Presentar ante Profesores, Jefatura de Estudios y Dirección, las iniciativas, sugerencias y reclamaciones que estimen necesarias.
- A que sus hijos sean educados con dignidad , y en un clima de respeto y convivencia adecuados.
- Reunirse en los locales del Centro en horario no lectivo para desarrollar actividades relacionadas con el proceso educativo de sus hijos.

B.- DEBERES DE LOS PADRES

Con respecto al Centro

- Conocer las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y colaborar en su desarrollo y aplicación.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Tener informado al tutor del cambio de teléfonos y /o domicilio.
- No traer bocadillos a los alumnos en los recreos o en horario lectivo interrumpiendo clases. Desde pequeños han de responsabilizarse de preparar sus cosas en casa y llegar puntuales.
- Responsabilizar a los alumnos a ser puntuales en las entradas y salidas del recinto escolar.

- Los padres /madres que acompañen a sus hijos al Colegio deben traer a estos con puntualidad y recoger a estos del mismo, tanto en horario lectivo y actividades extraescolares, con una rigurosa puntualidad.
- Notificar por escrito el motivo de las faltas de asistencia de sus hijos al Centro.
- Redactar escrito ante la secretaria o directora del motivo del retraso de la puntualidad si llegan después de las 9.15 horas. No interrumpir clases y no entrar a las mismas salvo permiso de la dirección del Centro.
- Firmar el "enterado" de las calificaciones.
- No facilitar teléfonos móviles a sus hijos en periodo lectivo. En caso de urgencia el Centro les llamará
- Asegurarse de que sus hijos traen los materiales necesarios para un trabajo digno.
- Asegurarse de que sus hijos vienen al Colegio con una higiene adecuada.
- Informar al tutor o dirección del Centro si el alumno tuviera liendres para que el centro pueda informar de la revisión de los cabellos del resto de los alumnos.
- Presentar copia de la sentencia separación para tener conocimiento de a quién le corresponde la tutela legal y custodia a la hora de ser recogidos del colegio y en actividades extracurriculares.

Con respecto a los profesores

- No criticar negativamente a los profesores en presencia de sus hijos, perjudicando de esta forma el proceso educativo.
- Facilitar a los profesores que lo precisen, todo tipo de información y datos relativos a sus hijos para un mejor conocimiento de su carácter, actitudes y aptitudes.
- Colaborar con el Centro en el proceso educativo de sus hijos, facilitando los medios adecuados para llevar a cabo las tareas y actividades que se señale, acogiendo de modo positivo las sugerencias que los profesores puedan hacerles.

4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

Las siguientes normas de organización y funcionamiento estarán redactadas acorde a la normativa vigente y el desarrollo de lo que a continuación se redacta desde la autonomía del CP Maestro Navas de Aldea del Rey como contempla la normativa mencionada.

4.1.- ORGANIZACIÓN DE ASPECTOS BÁSICOS

Reunión al comienzo del curso.

El maestro-tutor celebrará la primera reunión con el conjunto de padres a principios de octubre. En la misma, se podrán tratar los siguientes temas. Se comenzará en el salón

de actos con presencia de todos los profesores y Equipo Directivo. Posteriormente, se marchará cada tutor con su grupo a clase.

- a. Presentación de los maestros del grupo de alumnos.
- b. Horario del aula.
- c. Calendario de entrevistas con los padres del tutor y de los especialistas.
- d. Información sobre el PEC y NCOF
- e. Asistencia, puntualidad e higiene.
- f. Normas de convivencia.
- g. Hábitos de estudio.
- h. Criterios de evaluación, evaluación de competencias y promoción.
- i. Actividades complementarias y extraescolares
- j. Otros, a criterio del tutor.

Horario de atención a los padres.

En los horarios individuales de todos los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora se fijará al comienzo de cada curso.

No deberá atenderse a los padres si el profesor está impartiendo clase. Quedará a criterio del profesor/a, atender con carácter excepcional en las horas que él vea oportunas.

Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.

Los Maestros Tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

1. Evaluación inicial
2. Antes de las vacaciones de Navidad
3. Antes de las vacaciones de Semana Santa.
4. Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres.

Los boletines de notas serán firmados por los padres, devolviendo al tutor el correspondiente resguardo.

Será recomendable una reunión a final de cada trimestre para analizar los resultados de la evaluación.

Información a padres y alumnos sobre el PEC y las NCOF.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, este documento será entregado junto con el P.E.C. a todos los miembros de la comunidad educativa y en lo sucesivo a todos los alumnos de nueva matriculación y profesores de nueva adscripción.

Reclamación sobre maestros

Cuando exista algún tipo de reclamación relativa a personal del centro, los padres deberán dirigirse en primer lugar a la persona afectada, al objeto de conocer todas las circunstancias del hecho. Si no fuera suficiente, los padres lo pondrán en conocimiento del Director, que resolverá siempre previa audiencia del maestro interesado.

Elección de la formación religiosa y moral

1. Las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Infantil y Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Las administraciones educativas garantizarán que, al inicio del curso, los padres o tutores de los alumnos y las alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no reciban enseñanzas de religión.

3. Los centros docentes dispondrán las medidas organizativas para que los alumnos y las alumnas cuyos padres o tutores no hayan optado porque cursen enseñanzas de religión reciban la debida atención educativa, a fin de que la elección de una u otra opción no suponga discriminación alguna. Dicha atención, en ningún caso, comportará el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa. Las medidas organizativas que dispongan los centros deberán ser incluidas en su proyecto educativo para que padres y tutores las conozcan con anterioridad.

4. La determinación del currículo de la enseñanza de religión católica y de las diferentes confesiones religiosas con las que el Estado español ha suscrito Acuerdos de Cooperación en materia educativa será competencia, respectivamente, de la jerarquía eclesiástica y de las correspondientes autoridades religiosas.

5. La evaluación de la enseñanza de la religión católica se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación primaria. La evaluación de la enseñanza de las diferentes confesiones religiosas se ajustará a lo establecido en los Acuerdos de Cooperación suscritos por el Estado español.

Además, En 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. [2022/5912]

Se establece que:

Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente la elección de la enseñanza religiosa en el momento de realizar la matrícula en el centro o al inicio del curso. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio.

Por motivos organizativos de horarios del centro este cambio deberán notificarlo en el siguiente plazo: desde la segunda quincena del mes de junio hasta el día 4 de septiembre. Fuera de este plazo no se podrán realizar cambios, tal y como queda recogido en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

4.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS

Ubicación y vigilancia de los alumnos durante los recreos.

Habitualmente, en los períodos de recreo, los niños permanecerán en el patio que les corresponda. Las puertas del exterior deberán permanecer cerradas.

No podrán salir del mismo salvo en casos muy concretos y mediante la autorización firmada de los padres o tutores legales o vengan a recogerlos personalmente.

Los docentes no se ausentarán del Centro a no ser por causa justificada y previa comunicación a alguno de los miembros del equipo directivo.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del maestro. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.

Los espacios de recreo quedarán organizados cada principio de curso y se distribuirán las pistas entre los diversos niveles. Disponemos de la pista de tenis y fútbol-sala, la de baloncesto y la de voleibol.

Durante el período de recreo los alumnos utilizarán los aseos exteriores salvo autorización motivada, que se cerrarán una vez terminado el período de recreo.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (art. 79).

La vigilancia de los patios se organizará por el grupo de profesores encargados del patio quedando atendidas cada una de las zonas. El número de maestros/as será de 2

en Primaria (1 cada 45 alumnos) y 1 ó 2 en Educación Infantil dependiendo del número de alumnos (1 por cada 30 alumnos).

A la hora de subir a las aulas un profesor/a se quedará en la puerta de entrada y otro se colocará en las escaleras para asegurar el adecuado orden. Los profesores que tengan clase con los distintos grupos de alumnos en la siguiente hora, subirán con los niños a sus respectivas aulas.

Cuando por cualquier motivo no se pueda acceder al patio de recreo (lluvia intensa, frío excesivo,...) los alumnos permanecerán con sus tutores en las aulas. El resto de especialistas, se turnarán por las diferentes aulas, para que los tutores puedan ir al servicio.

Supuestos admisibles de prolongación de los periodos lectivos.

Todos los Maestros deberán respetar el horario de cada sesión de clase. No obstante, podrá prolongarse alguna sesión cuando se esté desarrollando una actividad extraescolar o complementaria que sobrepase el tiempo de la sesión. En todo caso, los docentes permanecerán con sus alumnos hasta que no llegue otro profesor a ocuparse de su aula, priorizando la Educación infantil.

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Biblioteca del Centro.

El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos. Cada tutor mantendrá su propia biblioteca de aula.

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo y nivel. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

El responsable de biblioteca dispondrá de las horas semanales que la legislación vigente estipule para realizar sus funciones.

Funciones:

- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener organizada por temas y ciclos la biblioteca.
- Gestionar los préstamos y el inventario con el programa Abies.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros e intereses de los niños/as.
- Realizar un plan de actuación a comienzo de curso para ser incluido en la PGA.

- Realizar una memoria de utilización a final de curso para ser incluida en la Memoria del Centro.

El responsable de la biblioteca dedicará al menos una hora semanal, dentro del horario lectivo, para el préstamo de libros.

Al mismo tiempo y ejerciendo el derecho a la reducción horaria por mayor de 55 años del funcionario docente de tres sesiones con alumnos, se les podrá asignar funciones de préstamo y/o catalogación de libros o archivos en biblioteca o demás dependencias del Centro.

Aula Althia.

_Disponemos en todas las clases de ordenador de mesa y portátil del profesor.

El Coordinador de Formación podrá de disponer de alguna sesión según legislación vigente para realizar las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario.
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Organizar el horario del aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Coordinar las aplicaciones informáticas en el ámbito del centro.

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de ciclo y/o nivel.

GIMNASIO/SALÓN DE ACTOS

El gimnasio o salón de actos es otra dependencia del Centro que puede ser utilizado por un tutor en cualquier momento. Si bien es cierto que debemos dar prioridad a la E. Física. Si algún tutor desea utilizarlo por algo especial debe ponerlo en su conocimiento. Una semana antes de las vacaciones de Navidad y Fin de curso, como el Colegio organiza los festivales, éste estará a disposición del responsable de las actividades extraescolares para que programe y ensaye lo que es necesario para el buen funcionamiento de aquéllos, aunque éstos se llevan a cabo en la CASA DE LA MÚSICA. El especialista de EF será el encargado de elaborar el inventario del material.

Cuando un grupo de alumnos use alguna zona deportiva debe estar con su tutor que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo.

El PC de la SALA DE PROFESORES

Será utilizado por el profesorado del Centro para uso estrictamente profesional y para el desarrollo de sus competencias profesionales en cuanto a lo que digitalmente corresponde.

El equipo directivo habilitará una carpeta con el fin introducir la documentación que va a ser consensuada en la reuniones pertinentes para que los profesores vean o graben en sus respectivos *pen drivers*. Nuestro Centro está concienciado con el Medio Ambiente y no desea malgastar papel. Otra Carpeta servirá, al mismo tiempo, de recogida de información.

La documentación que se solicite a los maestros /as del Centro se deberá entregar en formato electrónico.

Esta documentación electrónica oficial se guardará tanto en el PC de sala de profesores, como en dirección y en CD para ser guardado y custodiado. Al final de cada uno de las legislaturas de los equipos directivos han de pasarse esta información electrónica a los nuevos equipos para su custodia.

Los profesores que estén de guardia de recreo se responsabilizan de su cierre y apagado.

TABLONES DE ANUNCIOS EN LA SALA DE PROFESORES:

Habrá dos: uno para uso estricto de horarios, sustituciones, formación etc.

Otro para la información de los sindicatos.

4.3.- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

<p>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.</p>
--

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

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

Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.

En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria. Igualmente, este criterio tiene que ser incluido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden de elección de tutorías:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria. (Los cargos directivos, si las necesidades organizativas lo permiten, estarán exentos de tutorías)

2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

4.4.- CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE COORDINADOR DE CICLO Y/O NIVEL:

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo. 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.

4.5.- CRITERIOS PARA NOMBRAR OTROS RESPONSABLES:

Los responsables a nombrar son:

- Actividades complementarias.
- Responsable de Formación y Transformación Digital
- Igualdad de Género y oportunidades.
- Responsable de biblioteca y Plan de Lectura
- Responsable de Prevención de Riesgos Labores.

4.6.- CRITERIOS PARA SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE:

Dependiendo de la normativa en vigor. (Orden 121/22)

Cuando se produzca una baja en el centro, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial de Educación, un profesor/a que sustituirá al profesor ausente durante el período que dure la baja.

Las ausencias que no se cubran con nuevo personal nombrado por la Consejería, en el ciclo de Educación Infantil, serán cubiertas por profesor/a de Primaria, a poder ser, especialista en Ed. Infantil. En Educación Primaria, serán cubiertas por cualquier profesor que esté desempeñando funciones diferentes a la docencia directa con alumnos/as, siguiendo las siguientes prioridades:

- 1.- Profesorado que desempeña algún cargo (biblioteca, coordinación...)/ Profesorado que imparte apoyo ordinario
- 2.- Equipo de Orientación.
- 3.- Equipo Directivo.

En todo caso, se intentará asegurar un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro del profesorado.

Si fuese necesario por las circunstancias del centro, se unirán grupos de alumnos, como medida excepcional.

4.7.- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS NO DEFINIDAS

MEDIADOR:

Cuando las conductas son contrarias a las NCOF, los tutores de esos alumnos serán los mediadores y los que apliquen las medidas correctoras.

Cuando las conductas son gravemente perjudiciales a las NCOF y éstas admitan mediación, será el jefe-a de estudios el mediador

ELABORACIÓN DE ORLAS FINAL DE ETAPA

Se acuerda en el claustro aprobar que al finalizar la etapa de Educación Infantil y la Etapa de Educación Primaria, se mandarán elaborar las respectivas orlas.

4.8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión, a la atención a la diversidad del alumnado en su conjunto.

REFERENTE NORMATIVO

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
2. Capítulo V. El Decreto 66/2013, de 03/09 2013, que regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM.
3. Decreto 85/2018, que regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
4. Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.
5. 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.

CONCEPTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA:

Se entiende por inclusión educativa al conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a:

- Identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.

- Favorecer el progreso educativo de todos y el desarrollo de sus potencialidades teniendo en cuenta las diferentes capacidades. (diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones personales, sociales, económicas, culturales y lingüísticas).

MEDIDAS DE INCLUSIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

Las medidas de inclusión serán:

- desarrolladas por el equipo docente.
- con el asesoramiento y colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.
- con la coordinación del equipo directivo.

Estas medidas, con carácter general, se desarrollarán dentro del grupo de referencia. Son un continuo y no son excluyentes entre sí.

Estas medidas son entendidas como un continuo que va desde las más generales a las más concretas:

- **Medidas promovidas por la CONSEJERIA**

Tienen esta consideración entre otras:

- Planes de formación para el profesorado en materia de inclusión.
- Programas de prevención, y control del absentismo, fracaso y abandono escolar.
- Impulso de Proyectos de innovación para mejorar la respuesta educativa.
- Promoción de campañas de sensibilización en aspectos relacionados con la diversidad.
- Dotación de recursos personales, materiales y organizativos que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.
- Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación.

- **Medidas a nivel del CENTRO**

- Desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación.
- Desarrollo de estrategias organizativas: agrupamientos flexibles, desdobles
- Programas de acogida.
- Medidas de inclusión educativa recogidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- **Medidas a nivel de AULA**

Serán recogidas en las programaciones didácticas.

- Estrategias para favorecer el aprendizaje a través de la interacción; talleres, métodos cooperativos, el trabajo por proyectos, la tutoría entre iguales etc. Estrategias organizativas de aula: trabajo por rincones, la co-enseñanza, la organización de contenidos por centros de interés, bancos de actividades

graduadas, usos de agendas o apoyos visuales, entre otras. Programas de detección temprana de dificultades.

- Grupos o programas de profundización y/o enriquecimiento.
- El refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula.
- Ajustes metodológicos y modificaciones en el aula para garantizar el acceso al currículo.
- La tutoría individualizada.

- **Medidas INDIVIDUALIZADAS**

Se diseñarán y desarrollarán por el profesorado que trabaje con el alumnado que lo precise con el asesoramiento del Equipo de Orientación Apoyo, en el Plan de trabajo y si procede Evaluación Psicopedagógica. No supone modificación de elementos prescriptivos del currículo.

Se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Adaptaciones de acceso (provisión de recursos espaciales, materiales, movilidad, tecnológicos de comunicación...).
- Adaptaciones metodológicas en la organización, temporalización y presentación de contenidos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.
- Adaptaciones curriculares de profundización y ampliación o programas de enriquecimiento curricular y/o extracurricular para el alumno con altas capacidades.
- Escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad..

- **Medidas EXTRAORDINARIAS de inclusión educativa.**

Implican ajustes y cambios significativo en algunos de los aspectos curriculares y organizativos. Requieren de la Evaluación Psicopedagógica y Dictamen de escolarización y haber agotado previamente las medidas anteriores. Se reflejarán en un Plan de Trabajo.

Las medidas susceptibles de ser adoptadas en los centros de Infantil.y Primaria son:

- Adaptaciones curriculares significativas.
- Permanencia extraordinaria en la etapa de infantil o primaria.
- Flexibilización para alumnado de altas capacidades.
- Modalidad de escolarización: combinada, unidades de educación especial, Centro de Educación Especial.

4.9 SALIDAS DEL CENTRO DOCENTE

A) SALIDAS DE CICLO O CENTRO FUERA DE LA LOCALIDAD:

Serán aprobadas en la PGA de principio de curso siempre y cuando en su aprobación se ofrezca profesorado voluntario del centro para sustituir a los maestros/as

acompañantes acorde al ratio de alumnado que vaya a salir en caso de que estos no pudieran asistir a la misma. Se atenderá en todo caso al Anexo I y II de las instrucciones (...) para saber, de los voluntarios, quienes tendrán preferencia a asistir.

Una vez aprobada por Claustro y Consejo escolar la PGA en la que se han introducido los nombres de futuros sustitutos en caso de falta del profesorado asistente a las salidas programadas, habría que tener en cuenta las siguientes normas de obligado cumplimiento:

La programación de la salida en cuestión será elaborada en las reuniones de ciclo o claustro si bien es salida de ciclo o de Centro. Una semana antes los maestros responsables tendrán las autorizaciones pertinentes de los padres para realizar dicha salida, no pudiendo incluir con posterioridad a ningún alumno que no haya entregado la documentación siempre y cuando esto signifique subir la ratio del profesorado acompañante, a efectos de que la jefe de estudios pueda cuadrar los horarios de atención del alumnado que no sale y las sesiones de los profesores que acompañan al grupo.

Los niños enfermos o con problemas serán acompañados por padres o acompañantes legalmente autorizados por estos, teniendo siempre en cuenta que en horario lectivo la responsabilidad es del maestro que acompaña al grupo.

Los alumnos diabéticos y con problemas podrán ser acompañados por sus padres o por persona cualificada nombrada por Delegación, para el desempeño de funciones sanitarias para el seguimiento de glucemias capilares y la puesta de inyectables de insulina y tratamiento de sus enfermedades.

Los alumnos con problemas de conducta y que son asignados en el horario de la ATE serán acompañados por la ATE del Centro y su correspondiente tutor, siempre que ésta esté dispuesta a realizar salidas fuera de la localidad. En caso contrario, será responsabilidad del tutor que realiza la salida.

En las salidas de ciclo o nivel, el tutor de alumnado de menor edad o con problemas graves de salud llevará el teléfono móvil adquirido por el centro para poder avisar al 112 en caso de una urgencia y ponerse en contacto con los padres, o por causas necesarias de llamadas al centro o a quien corresponda, haciendo un uso responsable del mismo. Este tutor se encargará de la puesta en marcha del teléfono desde el punto de vista electrónico (recarga eléctrica) y de hacer saber el número del mismo a quien corresponda.

B.- SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD:

Las familias firmarán un consentimiento para su realización al comienzo de cada curso escolar, que será válido para todas aquellas salidas y actividades recogidas en la PGA dentro de la localidad.

Serán preparadas por el tutor o maestro especialista de un grupo de alumnos, solicitando un justificante de padre, madre o tutor del alumno. El maestro organizador de la salida se encargará de gestionar las actividades relacionadas (llamadas telefónicas, concertar citas, etc.) y tendrá que tener en cuenta que, acorde a la ratio, en Educación Primaria (1 maestro por cada 15 alumnos) o Educación Infantil (1 maestro, por cada 10 alumnos), deberá contar con algún otro profesor que le acompañe. Esto será notificado a la Jefa de estudios con una semana de antelación y siempre y cuando haya quedado aprobada esta salida en la PGA (organizadas por Consejerías, Ayuntamiento, Universidad, Museos, o aquellas vivenciales para elaboración de productos como panaderías, etc.)

Se comunicará a Jefatura de Estudios con una semana de antelación, informando sobre el número de alumnos y la actividad a realizar (día y hora).

La Jefa de Estudios priorizará, teniendo en cuenta la normativa vigente, los acompañantes:

- a). En Educación Infantil, la maestra de apoyo acompañará a los alumnos de esta Etapa.
- b). En Educación Primaria, preferentemente maestros que imparten clase en ese grupo de alumnos en el día y hora prevista para la salida.

Se tendrá en cuenta que los maestros acompañantes causen los menores cambios posibles en las actividades habituales del Centro.

4.10.-ASPECTOS ECONÓMICOS

Gestión económica:

Queda regulada en el **PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO**

Criterios generales de utilización de recursos económicos:

Todas las partidas económicas que reciba el centro entrarán en un fondo común para atender las necesidades del colegio exceptuando aquellas que tiene una partida exclusiva como comedor, gratuidad, obras del colegio, etc.

El gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Habrá una partida de gastos fijos que saldrá de la media de los últimos años.
- Se creará un fondo o remanente para atender necesidades de urgencia o imprevistos.
- El dinero restante se dedicará a la compra de material didáctico inventariable. Este gasto lo decidirá el Claustro y lo priorizará en caso de superar la demanda a lo disponible.

- Cuando un profesor desee comprar algún material no fungible o inventariable el equipo directivo será informado y éste informará al resto de profesores bien en claustro o en CCP. El profesor entregará presupuesto al claustro y éste decidirá sobre la compra.
- Nunca se realizarán compras a cargo del Colegio sin autorización del Equipo directivo y cuando se hagan será obligatorio traer albarán para seguimiento de las librerías y gasto por partidas.

GRATUIDAD DE MATERIALES

Todo el profesorado del Centro velará por el cuidado y conservación de los materiales curriculares. Pero además en nuestro Colegio se creará una Comisión que vele por la buena conservación de éstos y antes de Navidad y fin de curso revisarán los libros.

Los especialistas interinos que vengán a cubrir vacantes por un año de profesorado definitivo, pero en comisión de servicios, tal como inglés no podrán cambiar de editorial cada año precisamente por salvaguardar la continuidad de líneas metodológicas. Se podría en todo caso no utilizar dichos materiales pero no se podrán cambiar. Esta norma se revisará cada cuatro años.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Orden de 25/05/2006 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 21 de junio de 2006).

5.1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. HORARIO DEL COLEGIO.

A.- ALUMNOS/AS:

MESES DE OCTUBRE A MAYO

El horario de apertura y cierre del Colegio para los niños/as será:

- De 9h. a 14h..... Horario lectivo.

MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO:

- De 9h. a 13h..... Horario lectivo.

B.- PROFESORES/AS:

MESES DE OCTUBRE A MAYO

- De 9h. a 14h..... Horario lectivo.

- De 14h. a 15h..... Reuniones de Coordinación Docente(1 hora semanal). Claustros, reuniones de CCP, Consejos Escolares,... lunes, martes, miércoles y jueves (computable mensual).

MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO:

- De 9h. a 13h..... Horario lectivo.
- De 13h. a 14h..... Reuniones de Coordinación Docente, claustros, CCP, consejo,...

Si fuera del horario lectivo se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre y siempre previa autorización del Ayuntamiento y del Director del centro.

5.2.- CUIDADO DEL CENTRO

A.- CUIDADO DEL MATERIAL Y ESPACIOS.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento debiendo dejarlos en el mismo estado en que se los encontró.

B.- ACCESO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO.

Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización escrita de la Dirección del Centro y del Ayuntamiento para poder hacer uso de las dependencias del mismo.

El uso de las instalaciones del Centro durante el horario lectivo quedará restringido a los miembros de la Comunidad Educativa. Y el paso de personas ajenas a la Comunidad Educativa para actividades no recogidas en la PGA, debe ser autorizado por la Delegación de Educación.

C.- UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.

La exposición en los tablones de anuncios de cualquier información, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se rechazarán anuncios de empresas cuyo objetivo se considere mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan entenderse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

D.- USO DEL TELÉFONO, FOTOCOPIADORA Y FAX ...

Los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso particular de estos servicios. Si son para uso personal tanto en fotocopias como teléfono se depositará el dinero en una caja destinada a tal efecto.

5.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES DE AUSENCIAS.

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel a través de EducamosCLM.

El Centro cuenta con diferentes canales de información: Tablón de anuncios, página web, circulares escritas, teléfono, email...

Se establece como vía de comunicación oficial con las familias EDUCAMOSCLM, medio a través del cual, las familias deben comunicar, autorizar o justificar las ausencias de sus hijos e hijas.

5.4 PRODEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo. "El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad

jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad". (Protocolo Unificado de intervención con niños y Adolescentes de Castilla La Mancha)

Se ha consensuado establecer un modelo de documento en el que quede reflejado a qué personas autorizan las familias para recoger al alumnado. En este sentido cabe destacar que será el profesor que imparta la última sesión el que acompañe al grupo a la salida asegurándose que los alumnos son recogidos por la misma familia o por las personas autorizadas en dicho documento. Igualmente quedará reflejado en otro documento cuando el alumnado abandone el centro antes del horario establecido. Las familias igualmente firman un documento, autorizando a aquellos alumnos que pueden marcharse solos del Centro al finalizar el horario lectivo.

6.- DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Estas NCOF entrarán en vigor a partir del día 5 de diciembre de 2024. Una vez actualizadas.
2. Ha sido aprobado el día 4 de junio de 2024, fecha en que ha sido aprobado en su totalidad por el Consejo Escolar, y será de aplicación para todos los sectores de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria "Maestro Navas" de Aldea del Rey.
3. Estas NCOF tendrán vigencia hasta tanto no se dicten normas de rango superior que contravengan lo aquí dispuesto.
4. Cualquier discrepancia o duda en la interpretación de estas NCOF será resuelta por el Consejo Escolar atendiendo a la legislación vigente.

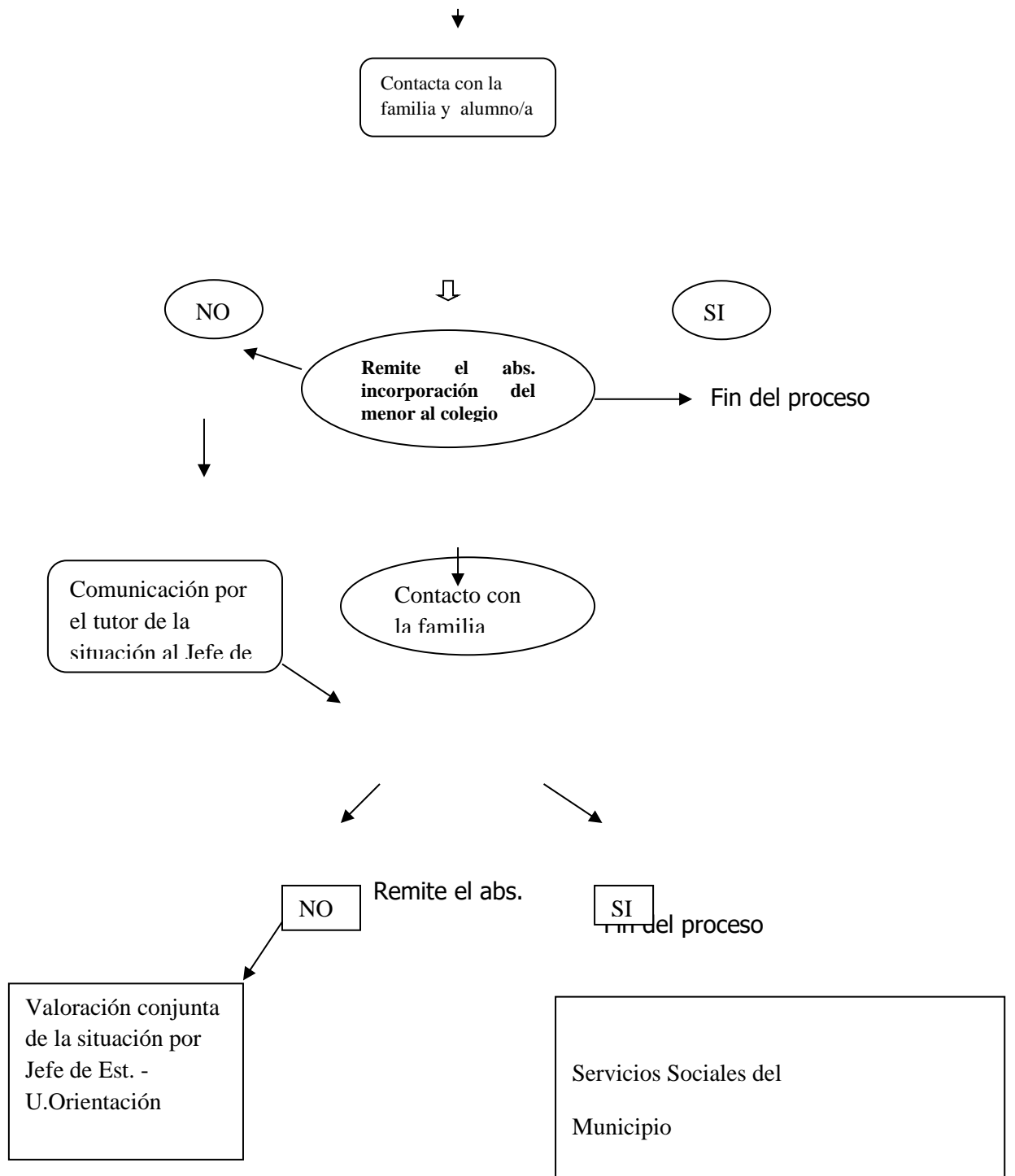
7.- ANEXOS

7.1.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ABSENTISMO ESCOLAR

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ABSENTISMO ESCOLAR



TUTOR/A



7.2.- PARTES DE CONDUCTA

MODELOS DE PARTES DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

ANEXO 1

D/D^a:-----

Tutor del C.P. Maestro Navas de Aldea del Rey (Ciudad Real) en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Mayo, de Educación y la 3/2020 de 29 de diciembre por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes, ante la conducta o conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas por:

Nombre del alumno:	Curso:
--------------------	--------

Fecha:	Hora:	Lugar:
--------	-------	--------

	Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al centro.
	Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio.
	La negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
	Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
	Los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la Comunidad Educativa.
	Causar daños en las instalaciones del Centro, material de este o de los miembros de la Comunidad Educativa.
	Deteriorar las condiciones de higiene del Centro.
	La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.

Concreción de la conducta.

--

DECIDE, oído el alumno/a, que dicha conducta sea corregida con:

	Amonestación privada.
	Amonestación por escrito.
	Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
	Comparecencia ante el Director.
	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo de----- lectivos. Siendo dichos días los siguientes:----- -----

En Aldea del Rey, a _____ de _____ de 200 _____

D/D^a:-----

Director del C.P. Maestro Navas de Aldea del Rey, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación y por la 3/2020 de 29 de diciembre por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes, ante la conducta o conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas por:

Nombre del alumno:	Curso:
---------------------------	---------------

Fecha:	Hora:	Lugar:
---------------	--------------	---------------

	Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al centro.
	Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio.
	La negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por

	el profesor.
	Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
	Los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la Comunidad Educativa.
	Causar daños en las instalaciones del Centro, material de este o de los miembros de la Comunidad Educativa.
	Deteriorar las condiciones de higiene del Centro.
	La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.

Concreción de la conducta.

DECIDE, oído el alumno/a, que dicha conducta sea corregida con:

	Amonestación privada.
	Amonestación por escrito.
	Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
	Comparecencia ante el Director.
	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo de----- lectivos. Siendo dichos días los siguientes:----- -----

Aldea del Rey, a _____ de _____ de 200_____

D/Dª:-----

Jefe de Estudios del C.P.: Maestro Navas de Aldea del Rey (Ciudad Real) en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo y por la 3/2020 de 29 de diciembre de Educación, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes, ante la conducta o conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas por:

Nombre del alumno:	Curso:
---------------------------	---------------

Fecha:	Hora:	Lugar:
---------------	--------------	---------------

	Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al centro.
	Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio.
	La negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
	Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
	Los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la Comunidad Educativa.
	Causar daños en las instalaciones del Centro, material de este o de los miembros de la Comunidad Educativa.
	Deteriorar las condiciones de higiene del Centro.
	La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.

Concreción de la conducta.

DECIDE, oído el alumno/a, que dicha conducta sea corregida con:

	Amonestación privada.
	Amonestación por escrito.
	Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
	Comparecencia ante el Director.
	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo de----- lectivos.

	Siendo	dichos	días	los
	siguientes: _____			

Aldea del Rey a _____ de _____ de 20_____

Los partes pueden ser de tres tipos:

Leves. Tres partes leves dan lugar a uno grave.

Graves. Tres partes graves dan lugar a uno muy grave.

Muy graves. Con 1 parte muy grave podrán ser expulsados a sus domicilios por un tiempo máximo de cinco días por parte de la Dirección del centro. Además deberán llevarse el trabajo para casa que entregarán a sus maestros el primer día de su incorporación al Centro. En caso de mayor tiempo deberá pasar por la Comisión de convivencia.

8.- BANCO DE LIBROS

Actualmente contamos en nuestra CC.AA y, por ende, en nuestro centro con 2 modalidades de ayuda para libros de texto:

+ Ayudas de Libros (Becas)

+ Banco de Libros. (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)

En nuestro centro se ha creado un Banco de Libros tal y como establece este decreto .

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por el centro.

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

En el centro , a través del sistema de información que se determine, introducirán los datos de los libros de texto y materiales didácticos seleccionados para cada curso, para conformar un catálogo general que será gestionado por la consejería competente en materia de educación. En nuestro caso será a través de EducamosCLM BANCO DE LIBROS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El centro docente queda sometido a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las normas de organización, funcionamiento, y convivencia del centro, que deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

Como consecuencia de las ayudas consistentes en el uso de libros de texto, el alumnado deberá cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de aquellos que se le asignan para cada curso, tal y como precisan las normas establecidas por la COMISIÓN GESTORA constituida desde el Consejo Escolar. Dicha comisión se encargará de gestionar y supervisar este programa del Banco de libros y de la revisión de dichos libros para garantizar el buen estado de los mismos. Si la Comisión detecta deterioro malintencionado o extravío, la dirección del Centro solicitará a los representantes legales de los alumnos/as su reposición.

Los maestros del centro velarán por el cumplimiento de estas normas e inculcará al alumnado, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

En caso de traslado del alumnado a otro centro, la familia o tutores legales deberán rellenar el impreso de devolución del lote de libros entregados, siendo el secretario/a del centro el encargado de comprobar su estado.

El centro será el encargado de la guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en las normas de organización, funcionamiento, y convivencia del centro, que deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

La recogida de materiales se realizará con carácter ordinario en el mes de junio, al finalizar cada curso, serán revisados por la Comisión GESTORA y una vez subsanadas las posibles anomalías, quedarán almacenados y custodiados en la Secretaría del centro.

Una vez recogidos deberán introducir en el sistema, de cara al nuevo curso, las posibles necesidades de reposición o nueva adquisición, por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares.

En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo.

En el caso de los libros de 1º y 2º de E.P. al ser fungibles, será necesaria la adquisición de los mismos todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo

disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que ha usado durante el último curso.

PROTOCOLO COMISIÓN DE LIBROS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LIBROS GRATUITOS DEL CEIP “MAESTRO NAVAS “

Composición y nombramiento de la Comisión GESTORA de Libros

La Comisión Gestora estará presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, la persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

En el centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo

La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

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

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

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

Pasos para la revisión y posterior distribución de los libros de texto:

1º.-La participación en el Programa de Ayudas de Libros o BANCO de libros

conlleva el compromiso por parte de padres y alumnos de hacer un buen uso y conservación de los mismos cada curso.

2º.-Los libros no fungibles pasan a ser propiedad del Colegio y por ello se sellarán por la Comisión.

3º.-Antes de finalizar el curso las madres del curso que recibe los libros serán citadas para revisarlos.

Será la comisión quien notifique a los padres la necesidad de reponer el libro o libros deteriorados.

4º.-Para la revisión se contará con una plantilla donde aparezca el listado del alumnado, así como cada asignatura. Los indicadores serán bueno(B), regular(R) o malo(M).

Los aspectos a tener en cuenta para su valoración serán: los libros deben estar forrados, las pastas bien conservadas, con esquineros, limpieza en general, ausencia de subrayados o dibujos, hojas sin doblez ni roturas, adjuntado si lo hubiera el CD o cualquier material complementario de cada asignatura.

5º.-En el caso de presentar un libro en mal estado serán los padres o tutores del alumno/a quienes tienen la responsabilidad de reponer ese libro. De no ser así el alumno/a dejará de beneficiarse de la gratuidad de libros en el siguiente curso.

Si fuese uno o varios los deteriorados no recibirá los libros de esas asignaturas en el siguiente curso.

6º.- La comisión es la entidad que posee, según la normativa vigente, todos los derechos para decidir si un libro debe ser repuesto o no.

7º.- Aquellos alumnos que entreguen sus libros en buen estado la comisión velará para que los libros que reciban en cursos posteriores estén en el mismo estado de conservación, siendo conscientes que cada curso los mismos estarán en peores condiciones.

8º.- De tener que marcharse del centro, el alumno/a entregará sus libros antes de marcharse.

Curso 20 ____ /20 ____

TRAMO _____

Nombre: _____ Apellidos: _____

Nivel: _____

LENGUA	1er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				
Cantoneiras o esquineros				
Limpieza en general.				
Ausencia de subrayados o dibujos.				
Hojas sin doblez ni roturas.				
Adjuntado si lo hubiera el CD.				
Material complementario.				
Observaciones:				

Bueno(B), regular(R) o malo(M).

LENGUA	2º Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				

Cantoneras o esquineros			
Limpieza en general.			
Ausencia de subrayados o dibujos.			
Hojas sin doblez ni roturas.			
Adjuntado si lo hubiera el CD.			
Material complementario.			
Observaciones:			

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

LENGUA	3er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				
Cantoneras o esquineros				
Limpieza en general.				
Ausencia de subrayados o dibujos.				
Hojas sin doblez ni roturas.				
Adjuntado si lo hubiera el CD.				
Material complementario.				
Observaciones:				

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

MATEMÁTICAS	1er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				

Cantoneras o esquineros			
Limpieza en general.			
Ausencia de subrayados o dibujos.			
Hojas sin doblez ni roturas.			
Adjuntado si lo hubiera el CD.			
Material complementario.			
Observaciones:			

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

MATEMÁTICAS	2º Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				
Cantoneras o esquineros				
Limpieza en general.				
Ausencia de subrayados o dibujos.				
Hojas sin doblez ni roturas.				
Adjuntado si lo hubiera el CD.				
Material complementario.				
Observaciones:				

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

MATEMÁTICAS	3er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				

Cantoneras o esquineros			
Limpieza en general.			
Ausencia de subrayados o dibujos.			
Hojas sin doblez ni roturas.			
Adjuntado si lo hubiera el CD.			
Material complementario.			
Observaciones:			

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

CONOCIMIENTO DEL MEDIO	1er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				
Cantoneras o esquineros				
Limpieza en general.				
Ausencia de subrayados o dibujos.				
Hojas sin doblez ni roturas.				
Adjuntado si lo hubiera el CD.				
Material complementario.				
Observaciones:				

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

CONOCIMIENTO DEL MEDIO	2er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				

Cantoneras o esquineros			
Limpieza en general.			
Ausencia de subrayados o dibujos.			
Hojas sin doblez ni roturas.			
Adjuntado si lo hubiera el CD.			
Material complementario.			
Observaciones:			

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

CONOCIMIENTO DEL MEDIO	3er Trimestre	B	R	M
Pastas bien conservadas.				
Forrado				
Cantoneras o esquineros				
Limpieza en general.				
Ausencia de subrayados o dibujos.				
Hojas sin doblez ni roturas.				
Adjuntado si lo hubiera el CD.				
Material complementario.				
Observaciones:				

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

INGLÉS	B	R	M
Pastas bien conservadas.			
Forrado			

Cantoneras o esquineros			
Limpieza en general.			
Ausencia de subrayados o dibujos.			
Hojas sin doblez ni roturas.			
Adjuntado si lo hubiera el CD.			
Material complementario.			
Observaciones:			

Bueno(**B**), regular(**R**)o malo(**M**).

CARTA INFORMATIVA RESUMEN CON NORMAS DE USO PARA LAS FAMILIAS

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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

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

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de **NORMAS BÁSICAS IMPORTANTES:**

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

