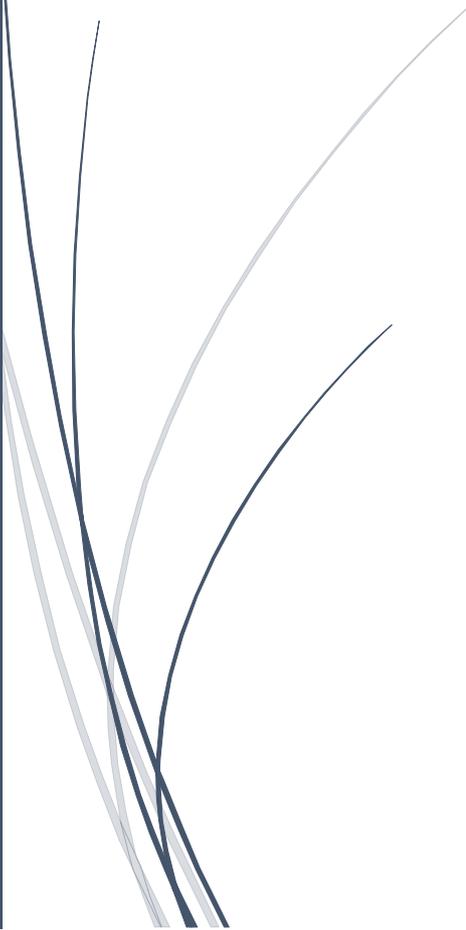




Castilla-La Mancha

Una barra vertical azul oscuro a la izquierda y una barra horizontal azul que apunta a la derecha.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Un grupo de líneas grises y azules que se curvan y se elevan desde la parte inferior izquierda.

CEIP Ángeles Gasset



<u>1.- INTRODUCCIÓN</u>	
2.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	4
3.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	5
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.....	6
4.1.- OBJETIVOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE BASAN.....	6
4.2.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF A NIVEL DE CENTRO.....	8
5.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	8
6.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	9
7.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NOMRAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	10
7.1.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.....	10
7.2.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	11
7.3.- NORMAS DE AULA.....	11
8.- DERECHOS Y OBLICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
8.1.- PROFESORADO.....	16
8.2.- ALUMNADO.....	22
8.3.- FAMILIAS.....	27
8.4.- PERSONAL NO DOCENTE.....	29
9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	32
9.1.- CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	33
Medidas correctoras.....	33
9.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS.....	34
9.3.- CONDUCTAS NEGATIVAS LEVES.....	34
9.4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	35
9.5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	36
RECURSO: ART.29.....	37
PRESCRIPCIÓN: Art. 32.2 Y 32.3.....	37
RESPONSABILIDAD: ART. 31 Y 33.....	37
9.6.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.....	38
Capítulo II.....	38
9.7.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	39

**Castilla-La Mancha**

10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	40
10.1.- FUNDAMENTOS BÁSICOS.....	40
10.2.- PRINCIPIOS DE LA MEDICACIÓN ESCOLAR.....	40
10.3.- EL PROCESO DE MEDICACIÓN.....	41
10.4.- FASES DE LA MEDIACIÓN Y OBJETIVOS.....	41
11.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, RESTO DE TAREAS Y SUSTITUCIONES.....	42
11.1.- ELECCIÓN DE GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	42
11.2.- VIGILANCIA DE RECREOS.....	43
11.3.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	44
11.4.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	45
11.5.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
12.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	47
12.1.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....	47
12.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.....	48
12.3.- RECREOS.....	48
12.4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	49
12.5.- RELIGIÓN.....	49
12.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	50
12.7.- BANCO DE LIBROS.....	53
12.8.- SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.....	56
12.9.- TRANSPORTE ESCOLAR.....	60
13.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.....	62
14.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.....	62
14.1.- PROTECCIÓN DE DATOS.....	63
14.2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO.....	63
14.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.....	64
14.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE VIOLENCIA, MALTRATO, AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES.....	65
14.5.- ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	65
14.6.- ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.....	66
14.7.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	68
Hecho.....	70



1.- INTRODUCCIÓN.

El Plan de Convivencia es el documento que sirve para concretar la organización y funcionamiento del Centro en relación con la convivencia, ya que entre los fines básicos del proceso educativo está aprender a convivir. Podemos definir la buena convivencia como la manera de estar en el mundo, en armonía con el medio ambiente y en igualdad de trato con las demás personas.

A continuación, presentamos en este documento las normas que pretendemos nos sirvan para regular la vida de nuestro centro.

El objetivo último es el de lograr una buena convivencia en nuestro centro, como viene siendo hasta ahora.

Deseamos que tengan un carácter más educativo que sancionador y que estén basadas en el respeto, siendo un instrumento que nos permita canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran sufrir. Consideramos que son algo dinámico, que tendremos que ir adaptando a los nuevos problemas que vayan surgiendo y a la nueva normativa vigente.

En su elaboración hemos pretendido que padres, profesores y equipo directivo aportaran sus puntos de vista para lograr un documento asumible por todos. Se trata, por tanto, de un documento que facilite la convivencia en el centro, generando un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, el respeto y la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de:

- La selección de objetivos prioritarios que ayuden a mejorar dichas relaciones.
- La implicación y participación de todos los sectores en su elaboración, gestión y control.
- La resolución de conflictos a través del diálogo, el consenso y la negociación.
- La práctica de la mediación escolar como mecanismo de resolución de conflictos.
- La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Entendemos la convivencia como aquella que se va construyendo día a día estableciendo unas relaciones consigo mismo, con las demás personas y con el entorno próximo que están fundamentadas en la dignidad humana, en la paz positiva y en el respeto a los Derechos Humanos.

En la actualidad estamos sumidos en una continua realidad de conflictos y vivencias escolares que no resultan apropiadas para el alumnado. Es cierto que en estos niveles no son tan llamativos como en Secundaria, pero si es cierto que debemos comenzar



desde pequeños a trabajar todos estos aspectos porque son fundamentales para la formación de personas íntegras y responsables.

Es por todo ello que se hace necesaria una reflexión a fondo sobre la necesidad de crear actuaciones compartidas y participativas al servicio de la inclusión escolar y la elaboración democrática de un conjunto de normas que favorezcan el clima de convivencia en las aulas y en el centro.

Con este documento pretendemos regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento del centro. Se trata de una herramienta para generar un clima de buenas relaciones que fomenten el ejercicio de la libertad, la participación y el respeto entre todos los miembros que formamos la comunidad educativa.

2.- FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

Nuestro documento tomará como base los siguientes fundamentos legales.

LEYES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Española de 1978. 2. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
AUTONOMÍA DE LOS CENTROS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. 5. Orden del 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. 6. Resolución 30-05-2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la Evaluación Interna de los Centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003.
ORDENACIÓN DE ENSEÑANZAS	<ol style="list-style-type: none"> 7. RD 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil. 8. RD 157/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. 9. Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. 10. Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



	<p>11. Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p>12. Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p>
CONVIVENCIA	<p>13. Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.</p> <p>14. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.</p>
ORIENTACIÓN EDUCATIVA	<p>15. Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p>16. Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Resolución de 3/10/2022, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas.</p>
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	<p>20. Decreto 138/2012, de 11/10/2011, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.</p>

3.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario de permanencia obligada del profesorado y de actividades extraescolares y complementarias.

El centro permanecerá abierto desde las 9 a las 16 horas de Lunes a Viernes que es cuando se marchan los alumnos del comedor. Las instalaciones están a disposición del colectivo de padres a partir de esa hora para la realización de actividades programadas por el A.M.P.A y el Ayuntamiento.



La jornada escolar del CEIP nº 1 de Arcas es la siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30 – 09:00	AULA MATINAL				
09:00 – 14:00	HORARIO LECTIVO: 1ª SESIÓN: 09:00-09:45h 2ª SESIÓN: 09:45-10:30h 3ª SESIÓN: 10:30-11:15h 4ª SESIÓN: 11:15-12:00h RECREO: 12:00 – 12:30 h. 5ª SESIÓN: 12:30-13:15h 6ª SESIÓN: 13:15-14:00h				
14:00 – 15:00	Reuniones y preparación actividades del profesorado	Atención a familias	Reuniones y preparación actividades del profesorado	Hora de cómputo mensual	
14:00 – 16:00	COMEDOR				

**En los meses de junio y septiembre, la hora de finalización del horario lectivo y el comedor, se adelanta una hora.*

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.

4.1.- OBJETIVOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE BASAN.

Para la elaboración de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento, partiremos de los siguientes objetivos y valores, recogidos en el Proyecto Educativo.

Desde un ámbito democrático y en base a una ideología plural.

- a) Educar en valores democráticos.
- b) Respetar la libertad de conciencia del alumnado evitando el adoctrinamiento o proselitismo.
- c) Respetar la libertad de conciencia del profesorado de modo que ninguna doctrina prevalezca en la acción educativa de los maestros del centro.
- d) Pluralismo y neutralidad del centro, sin apostar por ninguna ideología o confesionalidad concreta, excepto por aquellas ideas que ponen en valor el sistema democrático y plural recogido en nuestra Constitución de 1978.
- e) Impulsar las actitudes no sexistas y la homogenización de roles entre chicos y chicas con el fin de promover la igualdad entre los sexos.



- f) Potenciar el sentimiento positivo de pertenencia al contexto en el que nos desenvolvemos y respeto al entorno natural y al patrimonio cultural, la no contaminación atmosférica, el ahorro de agua y energía eléctrica y el reciclado de residuos.
- g) Favorecer la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa para que las decisiones que se tomen en los órganos colegiados sean efectivas y representativas.
- h) Hacer uso de la autonomía pedagógica y de gestión dentro de los límites que marque la legislación vigente para establecer una organización eficiente del centro.

Desde el ámbito del alumnado.

- a) Fomentar la capacidad de reflexión, de formación y expresión de sus propias opiniones, potenciando así el desarrollo del pensamiento crítico ante situaciones o acontecimientos del entorno.
- b) Desarrollar las capacidades intelectuales que permiten la adquisición de conocimientos lingüísticos, científicos, técnicos, humanísticos y estéticos.
- c) Preparar al alumnado para participar activamente en la vida social y cultural.
- d) Conseguir que asuman las consecuencias de sus propias decisiones.

Desde el ámbito de la convivencia.

- a) Fomentar la tolerancia, la solidaridad y el respeto hacia los demás.
- b) Promover el desarrollo de habilidades sociales y el respeto a las normas de cortesía.
- c) Fomentar hábitos de comportamiento democrático y de buen ciudadano.
- d) Poner en marcha programas, protocolos y actuaciones para la prevención, detección, intervención y resolución positiva de conflictos, así como, de mejora de las relaciones interpersonales.
- e) Planificación y desarrollo de actuaciones de prevención e intervención ante cualquier forma de maltrato para ayudar al alumnado a reconocer manifestaciones de abuso y violencia, acoso escolar, ciberacoso o discriminación y actuar frente a ellas en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- f) Para favorecer la convivencia del centro optaremos por medidas como:
 - i. Medidas organizativas y metodológicas.
 - ii. Tutorías individualizadas.
 - iii. Actividades dirigidas a la comunidad educativa con objeto de favorecer el sentimiento conjunto de pertenencia a la misma.

Desde el ámbito de la participación.

- a) Favorecer la relación e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro desde una perspectiva constructiva de aportación de ideas y trabajo.
- b) Fomentar la participación del alumnado en las propuestas de diseño, planificación y organización de sus actividades.



- c) Favorecer la relación con las familias y mantenerlas informadas, pidiendo su participación en aquellos planes o proyectos que trascienden en el ámbito escolar.

4.2.- ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF A NIVEL DE CENTRO.

Tal y como establece la normativa vigente, Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 11, “todos los centros elaborarán unas Normas de Organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollarán un Plan de Igualdad y Convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos”.

Además, en dicha orden, se establecen los apartados que deben incluir y el procedimiento para llevar a cabo su elaboración y revisión.

Serán elaboradas por el Equipo Directivo del centro, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa y serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director/-a del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Se revisarán anualmente para actualizarlas en función de los cambios normativos y de las necesidades que vayan surgiendo.

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

Según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, e su artículo 14, se establece que “en el seno del Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado, en las mismas proporciones en que se encuentran representados en el Consejo”.

De este modo, la comisión de convivencia de nuestro centro estará compuesta por:

- 21. Director/-a.



22. Jefe/- de estudios.
23. Un representante del profesorado.
24. Un representante de las familias.
25. Un representante del personal de administración y servicios

En la sesión de constitución del Consejo Escolar, de forma consensuada, se elegirán las personas que formarán parte de la comisión de convivencia.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Velar por la buena convivencia del centro, vigilando el cumplimiento de estas normas.
- b) Asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- c) Informar al Consejo Escolar del estado de la convivencia del centro, al menos una vez al trimestre.
- d) Ayudar al director/-a en las decisiones sobre el inicio de un expediente.
- e) Oír al director/-a y a los tutores/-as en todo lo referente a convivencia y disciplina.
- f) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

6.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Según el artículo 11 de la Orden 121/2022 de Organización y Funcionamiento de los centros, se debe incluir en las normas de convivencia una carta de compromiso educativo entre las familias y la escuela.

Es imprescindible concebir el proceso educativo como un proceso en el que debe existir una estrecha relación entre el centro y las familias, lo contribuirá a dar coherencia y unidad a toda la actividad educativa. Debemos trabajar siguiendo una misma línea y remando en una misma dirección, persiguiendo unos valores comunes y apuntando hacia un mismo objetivo: conseguir un desarrollo integral del alumnado para que pueda desenvolverse en la sociedad, desarrollando todas sus capacidades y talentos y con unos valores donde prevalezca la tolerancia, el respeto y la solidaridad, entre otros.

Para conseguir que todo esto sea un hecho, es necesario establecer una serie de compromisos por ambas partes implicadas, basados en lo recogido en el Plan de Mejora del Centro e incluidos en el Proyecto Educativo. Estos compromisos que deben asumir tanto la familia como el centro son: mantener una relación fluida, utilizando siempre los canales oficiales en los tiempos previstos y fomentar el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa a través del ejemplo.



Los compromisos que se asumirán por parte de las familias serán los siguientes:

1. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
2. Comprometerse con una asistencia regular de sus hijos/-as a clase.
3. Crear buenos hábitos de estudio y de trabajo en casa.
4. Fomentar buenos hábitos de higiene y salud en casa.
5. Supervisar el material y el trabajo de sus hijos/-as.
6. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia.
7. Participar de manera activa en actividades desarrolladas en el centro y en los términos que éste haya establecido para cada actividad.

Por otro lado, el centro asumirá los siguientes compromisos:

8. Convocar reuniones periódicas con las familias.
9. Informar de forma inmediata de cualquier cuestión relevante, especialmente en casos de convivencia.
10. Atender a las familias en la mayor brevedad posible cuando se le solicite.
11. Revisar la planificación del trabajo del alumnado.
12. Facilitar el uso de distintos canales oficiales de comunicación para comunicarse con las familias.
13. Informar adecuadamente de todo lo que pueda afectar a los alumnos y que esté relacionado con el centro y con su educación.

Nuestro principal objetivo común es el alumnado que asiste a nuestro centro, es por ello que estos compromisos solo cobrarán sentido si son entendidos como algo necesario para el beneficio de los niños y niñas.

7.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

7.1.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS.

➤ **Criterios.**

Las normas de convivencia tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Fomentar un clima democrático en el aula.
- b) Proporcionar un trato positivo y de aprendizaje entre iguales.
- c) Uso del diálogo como herramienta de comunicación.
- d) Favorecer el trabajo en grupo.



- e) Crear un clima de seguridad, confianza y respeto.
- f) Proporcionar estrategias de resolución de conflictos de forma pacífica.
- g) Favorecer un ambiente socioemocional positivo.
- h) Atender a la diversidad de personas y situaciones.

➤ **Características:**

Nuestras normas de convivencia tendrán las siguientes características:

1. Se elegirán por consenso y de una manera negociada.
2. Serán flexibles a cualquier variación que se considere necesaria.
3. No será necesario que sean muchas, pero si concretas, con un lenguaje no prohibitivo e incentivador.
4. Servirán para la resolución de problemas.
5. Reforzarán conductas positivas.
6. Estarán referidas a cada uno de los espacios del centro.

➤ **Elementos básicos:**

Las normas de convivencia del aula estarán referidas a los siguientes aspectos:

- a) Comportamiento dentro del aula.
- b) Comportamiento con el maestro/-a.
- c) Comportamiento con los compañeros/-as.
- d) Comportamiento con la utilización de espacios y recursos.

7.2.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Según establece la normativa vigente en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinados por el tutor/-a del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Los responsables de su aplicación serán todos los maestros del centro.

7.3.- NORMAS DE AULA.

➤ **Principios generales.**

Para la elaboración de nuestras normas de aula tendremos en cuenta los siguientes principios generales:



1. El alumno/a deberá traer y tener dispuesto cada día al comienzo de la clase todo el material personal necesario; tiene derecho a saber los contenidos que se impartirán en dicha clase.
2. En el desarrollo de la clase, deberá seguir las indicaciones del profesor que en cada tramo horario se responsabilice del grupo de alumnos.
3. El alumno/a deberá mantener una actitud de corrección y respeto con el profesor, los compañeros y el material del centro.
4. En caso de que un alumno/a altere leve, grave o muy grave o repetitivamente el desarrollo normal de la clase, el tutor/a tomará las medidas adecuadas para revertir y responder a ese comportamiento y dará conocimiento del hecho por escrito a la jefatura de Estudios, quién tomará las medidas oportunas y dejará constancia de los incidentes acaecidos.
5. Los alumnos/as respetarán la dignidad y función de los profesores y de todos los miembros de la comunidad educativa. La incursión en faltas graves, leves o muy graves se sancionará según la legislación vigente al respecto, por los órganos competentes para ello.
6. Todos los alumnos/as deberán asistir al centro correctamente aseados. El profesor-tutor notificará a los padres la falta de aseo de sus hijos si se diera el caso. Si esta falta fuera reincidente y se considera que perjudica al resto de compañeros se pondrá en conocimiento de la Dirección. Si una vez avisados los padres no toman las medidas necesarias se informará al Consejo Escolar o a la Inspección. Los alumnos/as vendrán correctamente vestidos.
7. Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos y profesores son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
8. El alumnado y el profesorado en el colegio será el único responsable de sus pertenencias. Así mismo evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.
9. El equipo directivo fijará el horario de la utilización de los espacios comunes (aula de informática, biblioteca, sala de usos múltiples...) y constará en el registro de Horarios Generales del Centro.

Las normas específicas de cada aula se establecerán a principio de curso dentro de la programación didáctica partiendo de los principios generales y comunes a todo el centro. Se plasmarán por consenso en el equipo de ciclo, sin que ello menoscabe la libertad de cada docente para complementarlas y añadir disposiciones particulares que refuercen la filosofía general del centro.

➤ **Normas Educación Infantil.**

1. Asistiremos regularmente a clase.
2. Tenemos que ser puntuales.



3. Nos saludamos al entrar en clase y nos despedimos al salir.
4. Escuchamos a los demás y pedimos el turno de palabra.
5. Compartimos, prestamos las cosas a nuestros compañeros.
6. Recogemos y ordenamos los materiales y juguetes que utilicemos.
7. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
8. Cuidamos nuestro material y el de nuestros compañeros/-as.
9. Vamos solos al baño.
10. Nos lavamos las manos antes de almorzar.
11. Mantenemos limpias las instalaciones (aulas, patio, pasillos...).
12. Utilizamos las papeleras.
13. No peleamos con nuestros compañeros/-as, no pegamos, no empujamos y no mordemos.
14. Hacemos la fila para entrar y salir de clase sin empujar.
15. No corremos por la clase ni por los pasillos.
16. No nos subimos a las mesas ni a las sillas.
17. Iremos al baño de uno en uno.

➤ **Normas Educación Primaria.**

1. Nos saludamos cuando llegamos a clase y nos despedimos cuando nos vamos a casa.
2. No nos levantamos sin permiso.
3. Levantaremos la mano para hablar y esperaremos nuestro turno.
4. Para acceder a los aseos desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente.
5. Respetaremos el turno de palabra de nuestros compañeros/-as.
6. Pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
7. Trabajaremos en silencio y sin molestar.
8. Respetaremos a los compañeros y a nuestros profesores.
9. Escuchamos a nuestros profesores y no interrumpimos las clases.
10. Nos sentaremos correctamente.
11. No pegamos, ni empujamos, ni insultamos a nadie.
12. Cuidamos nuestro material y el de nuestros compañeros/-as.
13. No corremos por los pasillos.
14. Pediremos ir al baño sólo cuando sea necesario y lo haremos de uno en uno.
15. Cuidamos y mantenemos limpias las instalaciones del colegio (aulas, patios, pasillos...).
16. Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.
17. No gritamos ni corremos en los pasillos.
18. Si hay una visita comportarse con educación y no interrumpir.



19. No comemos chicle en clase.
20. Presentamos los trabajos a tiempo, ordenados y limpios.
21. Apagamos las luces cuando no estemos en el aula o cuando no sean necesarias.
22. En el recreo utilizamos los baños del patio.
23. No pasamos a las clases ni a los pasillos cuando estamos en tiempo de recreo.
24. En aquellos cursos cuyo horario motive cambio de profesorado, el delegado o encargado procurará mantener el orden durante el tiempo que dure dicho cambio, informando de las posibles incidencias al profesor o al profesor-tutor.

➤ **Normas para ambas etapas.**

1. No está permitido el uso de móviles, Mp3, C.D., videojuegos, relojes inteligentes y PDA, por los alumnos/as en el centro). En el caso de hacerlo el profesor le retirará el aparato de que se trate, para ser entregado a los padres advirtiéndolo de la presente norma. Los dispositivos solo podrán usarse en caso de ser solicitados por el profesorado para la realización de alguna actividad en concreto.
2. En caso de enfermedad infecciosa será recomendable no asistir al centro y deberán presentar al tutor/a el alta firmada por el médico.
3. Los niños no podrán asistir al Centro, en la medida de lo posible, si presentan síntomas de enfermedad, tales como: Fiebre, diarrea, vómitos, enfermedad infecto-contagiosa, o Cualquier otra situación de carácter temporal que impida su normal autonomía para realizar las actividades diarias.
4. En caso de que los alumnos/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, o tengan que ser cambiados de ropa por motivos de higiene, se avisará a la familia, para que lo recoja o lo cambie. Se ruega que, de ser necesario, acudan con prontitud a recogerlos, en caso de no poder comunicar con la familia se hará responsable el centro. En caso de ser necesaria una respuesta rápida y/o urgente se tomarán las medidas necesarias para salvaguardar la salud del alumno/a.
5. En el centro no se administran medicamentos. Los casos excepcionales se contemplarán individualmente. Se contemplarán de forma excepcional tratamientos siempre previa comunicación y autorización por parte de las familias y con la presentación del informe y prescripción médicos.
6. Es totalmente necesario aportar al tutor/a de su hijo/a y en Secretaría teléfonos de familiares actualizados y alternativos para poder localizarles en caso de accidente o enfermedad de su hijo/a. cualquier modificación deberá ser comunicada igualmente.
7. Cuando los alumnos no puedan seguir las actividades físicas por motivos de enfermedad es preceptivo un Certificado Médico Oficial en el que figure el diagnóstico, posibles actividades alternativas y contraindicaciones y el nº y nombre del colegiado médico. Se deberá consignar si se trata de exenciones parciales o totales y el tiempo de duración. Cuando se trate de una única sesión es suficiente con un justificante de sus tutores legales, excepto si esta sesión



- incluye pruebas de evaluación, que entonces tendrán que aportar un justificante médico.
8. Durante el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias no se permite el contacto de los alumnos con personas que se encuentren fuera del recinto escolar, no siendo posible la entrega de objetos a través de la verja delimitadora. Esta normativa pretende proteger a los alumnos/as de personas ajenas.
 9. El orden y limpieza son valores en sí, por lo que los alumnos/as acudirán a clase debidamente aseados y respetarán las dependencias y materiales escolares. Por respeto a sí mismo y a los demás se evitarán burlas, expresiones y bromas ofensivas hacia los demás, así como palabras mal sonantes.
 10. Apropiarse de pertenencias ajenas se considerará falta, con una tipificación de leve a muy grave en función del hecho y del valor de lo sustraído. La pronta devolución y el reconocimiento de los hechos se considerarán atenuantes.
 11. El uso de los aseos durante el desarrollo de las actividades lectivas lo determina, en última instancia, el criterio de cada profesor, prevaleciendo la recomendación de que sólo se usarán en caso de necesidad real. En Educación Primaria los alumnos/as tienen, por norma general, un grado de madurez suficiente para usar los aseos únicamente en los tiempos de recreo. En cualquier caso, se seguirán los siguientes criterios:
 - No permitir salidas simultáneas de varios alumnos.
 - Evitar su uso en los momentos inmediatamente previos o posteriores al recreo, así como en los tiempos próximos a entradas y salidas del centro.
 - Adaptarse al desarrollo madurativo de cada nivel para aplicar las normas.
 - En Educación Física el uso de los aseos queda bajo supervisión del profesor especialista y las normas generales.
 - Mostrar un comportamiento respetuoso con instalaciones y normas de salud e higiene.
 12. Si un menor tiene que abandonar el centro antes de su horario de salida, la persona que se responsabilice de recogerlo tendrá que firmar en el registro que tenemos en la entrada.
 13. En el caso de que un alumno vuelva solo a casa sin que nadie venga a recogerlo, el padre, madre o tutor/-a legal tendrá que firmar un documento en secretaría para tal efecto.

➤ **Normas traslados a otras instituciones.**

1. Nos desplazamos respetando las instrucciones que los profesores nos han indicado.
2. Al ir de una clase a otra iremos en silencio y sin correr por los pasillos.



➤ **Normas instalaciones deportivas.**

1. Los días que tenemos clase de E. Física traemos chándal y zapatillas de deporte.
2. Respetaremos las reglas de los juegos.
3. Respetamos a nuestros compañeros y rivales en los juegos.
4. Participaremos en todas las actividades propuestas esforzándonos al máximo por hacerlo bien.
5. No nos reímos cuando otros pierdan.
6. No comemos chicle.
7. Usaremos adecuadamente las instalaciones y cuidaremos el material deportivo.
8. Cuando tengamos alguna enfermedad o problema físico y no podamos hacer E. Física, presentaremos un informe médico informando al profesor de tal circunstancia.

8.- DERECHOS Y OBLICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1.- PROFESORADO.

➤ **Derechos.**

1. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
2. A tener garantizada su libertad de cátedra orientada a la consecución de los fines educativos y partiendo del PE y de la normativa vigente.
3. A organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional.
4. Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del Centro.
5. Participar activamente en los órganos colectivos de gobierno, con voz y voto.
6. Participar en los órganos de coordinación pedagógica.
7. Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.
8. A ser informado del funcionamiento del Centro a cualquier nivel.
9. No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
10. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
11. A que se valore dignamente su profesión.
12. Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
13. Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con lo acordado en las normas de convivencia del Centro.



14. Elaborar y revisar las NCOF proponiendo cambios normativos cuando se considere necesario.
15. Participar en las actividades de perfeccionamiento del Centro.

Además, basándonos en el Art. 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le reconocen el derecho a:

1. La protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. La atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. La libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. Hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. Tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

➤ **Obligaciones.**

1. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PE.
2. Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad educativa.
3. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
4. Cumplir las normas éticas que exigen su función educativa.
5. Aceptar los cargos y responsabilidades que se le asignan y la dedicación que éstos conllevan.
6. Asegurar de forma permanente su propio perfeccionamiento pedagógico.
7. Cumplir la normativa general e interna del centro.
8. Asistir a sesiones de claustro y a otras reuniones oficiales convocadas reglamentariamente por la dirección del centro.



9. Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro.
10. Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso de enseñanza/aprendizaje que van a seguir con sus hijos. Esta información se concreta en un momento inicial, en varios trimestres y uno final.
11. Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
12. Llevar un registro de asistencia de los alumnos.
13. Realizar los informes de evaluación y seguimiento y controlar sus trabajos y ejercicios.
14. Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del centro.
15. Cuidar el material, mobiliario y edificios del centro.
16. Actualizar anualmente el inventario de aula.
17. Conocer el procedimiento de resolución de conflictos y la imposición de medidas correctoras.
18. Promover medidas que favorezcan la convivencia en el centro.
19. Cumplir con las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
20. Comunicar, siempre que sea posible, las ausencias con la suficiente antelación, dejando programadas actividades a realizar con los alumnos/-as.
21. Participar de forma voluntaria en el Equipo de Mediación.

➤ **Normas de convivencia.**

1. **Con el propio docente.**

- Responsabilidad ante el hecho educativo.
- Actualización didáctico-pedagógica.
- Aceptar las innovaciones propuestas y participar en ellas.
- Honradez profesional.

2. **Con respecto al centro.**

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno siempre que sus derechos no se vean vulnerados.
- Puntualidad en las entradas y salidas al centro.
- Sustituir a los compañeros en caso necesario.
- Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que suponga ausencia del aula o del centro.
- Vigilar los recreos.
- Colaborar en las actividades del centro.
- Generar un clima de respeto, de tolerancia y de participación en las aulas.



- Colaborar en el mantenimiento del centro mediante las normas establecidas y comunicando cualquier incidencia al equipo directivo.
- No utilizar los teléfonos móviles durante las clases salvo en casos excepcionales y justificados por causas urgentes.

3. Con respecto a los alumnos.

- Permanecer en el aula con los alumnos hasta el cambio de clase.
- Respetar su personalidad y ritmo de aprendizaje.
- Saber escucharlos, comprenderlos y ofrecerles ayuda.
- Interesarse por las circunstancias que les rodean.
- No discriminar a nadie ni hacer distinciones entre ellos.
- Atender adecuadamente a los ACNEAEs del centro, proporcionándoles un trato acogedor y recibiendo ayuda por parte de los especialistas que precisen (P.T, A.L, ATE, Fisio...).

4. Con respecto a las familias.

- Establecer canales de comunicación con las familias para favorecer el intercambio de información.
- Mantener contacto periódico con los padres, dentro del horario establecido para ello al menos una vez a lo largo del curso de forma individual y al menos, tres veces a lo largo del mismo en reuniones generales de padres.
- Recibirlos cuando ellos lo soliciten, siguiendo el horario y las normas establecidas para ello.
- Respetar a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Informar sobre las faltas de asistencia a clase y la necesidad de justificar las mismas.

➤ **Ausencias, permisos y licencias.**

- El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe/-a de Estudios y, en última instancia, por el Director/-a del centro.
- Los docentes que necesiten permiso para ausentarse del centro lo comunicarán con antelación suficiente.
- El profesorado que prevea su ausencia dejará trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo del programa.
- Las tareas programadas por los docentes que van a faltar, deberán llevarse a cabo por los profesores que van a sustituirle ese día de ausencia.
- Si se trata de una ausencia que no se ha previsto, se avisará lo antes posible al Equipo Directivo para que organice las sustituciones de la clase afectada.
- El profesor/a dejará preparada la programación para los primeros días de ausencia. Cuando la falta sea imprevista, será el Jefe de Estudios o, en su defecto, un profesor del nivel afectado los encargados de habilitar los medios para que el alumnado implicado pueda continuar el desarrollo de sus actividades lectivas con la mayor normalidad posible.



- La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas situaciones den derecho a permisos oficiales, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Consejería nombre sustituto lo antes posible.
 - Para llevar a cabo actividades de formación es imprescindible presentar, con al menos 15 días de antelación, una solicitud de permiso en Personal Docente, en la que se adjunte el modelo de solicitud de permiso y la programación del curso o actividad que se quiera realizar.
 - En las clases en las cuales falte un profesor/a, ésta será atendida inmediatamente por profesorado del Centro que en ese momento no se encuentre en docencia directa.
 - Ante las faltas de asistencia del profesorado se tendrán en cuenta las Instrucciones, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal. (Instrucción 1/2020, de 17 de enero, sobre la justificación de ausencia por enfermedad común o accidente laboral).
 - **Ausencias por enfermedad común o accidente laboral.**
 - Todas las ausencias debidas a enfermedad común o accidente no laboral, cualquiera que sea su duración, deberán ser justificadas mediante parte médico de baja de incapacidad temporal que acredite la imposibilidad de asistir al trabajo desde el primer día de ausencia.
 - Solo en los casos excepcionales en los que, por causas no imputables al personal empleado público, no pueda obtenerse el parte médico de baja del facultativo correspondiente, se admitirá, como documentación que justifica la ausencia, un informe expedido por el facultativo de MUFACE O el Servicio Público e Salud en el que deberán constar, al menos los siguientes datos:
 - Nombre, apellidos y DNI o nº de la Seguridad Social.
 - Fecha de la atención sanitaria.
 - Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo pro enfermedad común o accidente no laboral.
 - Datos identificativos del facultativo firmado.
- Este certificado o informe médico sólo podrá admitirse, en los casos previstos en el párrafo anterior, como justificación del primer día de ausencia. Si se prolonga durante más de un día, el segundo y los siguientes deberán justificarse mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal.



- **Indisposición durante la jornada laboral.**
 - Comunicar la indisposición a la Dirección del centro tan pronto como sea posible con el objeto de acudir al centro de salud sanitario correspondiente. En el momento de la incorporación al centro se entregará un justificante médico para poder justificar la ausencia.

- **Días de libre disposición (moscosos).** (Regulados por la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa)
 - Corresponden tres días de libre disposición por cada curso escolar sin necesidad de justificación con la siguiente ordenación:
 - Un día de libre disposición en días no lectivos, entendidos éstos como los días del curso en los que el alumnado no está en el centro. Los periodos comprendidos son:
 - Desde el 1 de septiembre del curso escolar hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa con el alumnado.
 - Desde el fin del periodo lectivo con atención directa con alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
 - Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.
 - Se solicitarán por escrito, por medio del documento elaborado para tal efecto, a la dirección del centro.
 - No se concederá el día de libre disposición en periodo no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación, etc)
 - La solicitud deberá presentarse con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
 - En cualquier momento del curso y por causas organizativas sobrevenidas, el permiso podrá denegarse o revocarse.
 - El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo estará en función del número de profesores que haya en el mismo, en nuestro caso entraríamos en la escala de centros entre 21 y 40 maestros, por lo que corresponde 2 permisos por día.
 - Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:



- 1º. Causas sobrevenidas previstas en el punto 7 de la Resolución.
 - 2º. No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
 - 3º. La antigüedad en el centro del solicitante.
 - 4º. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- El director/-a del centro será el encargado de aprobar la solicitud.
 - El equipo directivo del centro deberá remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por Jefatura de Estudios por correo ordinario. También remitirá por correo electrónico dicho parte junto con los justificantes de las ausencias cumplimentados y firmados por los maestros correspondientes.
 - Una copia del parte de faltas quedará expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores del centro.
 - En los casos de baja por enfermedad se deberán seguir los siguientes pasos:
 - Los docentes correspondientes a la Seguridad Social no tienen la obligación de presentar los partes médicos, mientras que los correspondientes a MUFACE si deben presentarlos ante las jefaturas de personal de sus centros.
 - La dirección del centro deberá enviar un correo electrónico al Servicio de Personal solicitando la cobertura del puesto de trabajo, cuando sea precisa la sustitución; de igual manera deberá comunicar el alta médica cuando se produzca.

8.2.- ALUMNADO.

➤ **Derechos.**

1. A recibir una formación de calidad.
2. A recibir una formación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
3. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
4. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
6. A un trato no discriminatorio en razón de su capacidad, sexo, origen social, etnia, etc.
7. Al uso de todos los materiales e instalaciones del centro.
8. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.



9. Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
10. Derecho a la participación.
11. Derecho a la libertad de expresión.
12. Acceso a las instalaciones y recursos del centro.
13. Derecho a la igualdad de oportunidades.
14. A la protección de datos.
15. A la protección en el ejercicio de estos derechos.
16. A que su libertad de conciencia sea respetada y a la elección de formación religiosa.

➤ **Obligaciones.**

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Debe utilizar y cuidar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
9. Debe cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.
10. Respetar y utilizar correctamente los libros y otros materiales de uso común del centro.
11. Participar como voluntario en el Equipo de Mediación.

➤ **Normas.**

○ **Acceso al centro y estancias.**

- Todo el alumnado accederá al recinto por la entrada principal.
- Los alumnos/-as de Infantil acceden a su edificio por la rampa del mismo y sus familias pueden acompañarlos hasta la entrada.
- En el caso del alumnado de Primaria, al inicio de curso se determinará la puerta de acceso para cada grupo en función del reparto de espacios que se haga dependiendo de las necesidades de cada momento.



- Aquellos alumnos/-as que presenten algún problema de movilidad podrán acceder al centro por la parte más accesible.
- **En cuanto a las entradas y salidas tendremos en cuenta:**
 - Las puertas del centro se abrirán a las 9 de la mañana.
 - Los alumnos se dirigirán al punto prefijado para cada curso.
 - El profesorado estará en sus respectivas clases a la hora puntual.
 - Las salidas al patio, gimnasio, salón de actos o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberá hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
 - El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc...
 - En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. (Excepto los primeros días de los alumnos de nueva incorporación o por otro motivo justificado).
 - En las salidas, el profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado.
 - En las puertas de acceso del alumnado al Centro, las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.
 - Los padres, madres o familiares del alumnado no podrán interrumpir las clases fuera del horario de atención a padres, y con cita previa siempre. Para avisos urgentes a los tutores o a los niños se hará a través de Secretaría.
 - Cualquier salida dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor con la suficiente antelación. Se avisará al conserje y firmarán la correspondiente hoja de salidas.
- **Material personal de los alumnos/-as.**
 - Todos los alumnos/-as iniciarán el curso escolar con los materiales curriculares fijados por el profesorado del centro.
 - Es obligatoria traer el material de todas las asignaturas que se dan cada día.
 - Respetaremos y cuidaremos nuestro material, el de los compañeros y el del propio centro.
 - Los libros de los alumnos becados se entregarán en el centro al inicio de curso, comprometiéndose las familias a cuidarlos y devolverlos en el plazo establecido.



- Si algún alumno/-a becado pierde o deteriora un libro, tendrán la obligación de reponer el material lo antes posible para que pueda seguir el ritmo de la clase.
- Las agendas que se entregan desde el centro, a principio de curso, son responsabilidad de cada alumno/-a. Si los alumnos las pierden o las rompen, el centro no dará una segunda agenda por tal motivo, por lo tanto, deberán comprar una personalmente.
- **Asistencia.**
 - Es obligatorio que todos los alumnos/-as asistan con puntualidad al centro. Tanto los profesores como los padres velarán porque esta norma se cumpla estrictamente. Las faltas de puntualidad injustificadas, serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Los tutores llevarán un registro riguroso de las faltas de asistencia de los alumnos/-as de su clase.
 - Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor/-a del alumno/-a de forma escrita, bien por los padres o con el justificante oficial pertinente.
 - El tutor/-a registrará las faltas de sus alumnos/-as en Delphos.
 - Faltas de asistencia **JUSTIFICADAS:**
 - Las ocasionadas por motivos justificados: enfermedad o consulta médica, deberes familiares inexcusables que no pueden realizarse en horario no lectivo.
 - Si la ausencia es previsible, presentar por escrito con anterioridad al tutor, la comunicación de la misma. Si no lo es, presentar la justificación en un plazo máximo de 3 días a partir de que se produzca la falta. Dicha comunicación estará firmada por el padre/madre/tutor-a legal, indicando el motivo de la ausencia si se hace por medio de la agenda, sino, podrá hacerse a través de la plataforma Educamos. No se admitirá fuera de plazo justificación alguna.
 - La documentación podrá presentarse mediante documentos oficiales (parte médico...).
 - Faltas de asistencia justificadas:
 - Consulta médica.
 - Hospitalización.
 - Indisposición personal por enfermedad.
 - Enfermedad grave de un familiar de primer grado.
 - Fallecimiento de un familiar.
 - Desastres naturales, condiciones climatológicas adversas.
 - Asistencia a funciones escolares autorizadas.
 - Incidencias provocadas por el transporte escolar.
 - Trámites oficiales. (Documentación).

- Faltas de asistencia **INJUSTIFICADAS**:
 - Aquellas que no sean justificadas de FORMA ESCRITA por sus padres/madres/tutores legales.
 - No son faltas justificadas aquellas faltas que no tienen una motivación.
 - Cuando se produzcan faltas reiteradas, ocasionadas por enfermedad, el tutor/-a podrá pedir informe médico que permita comprobar esta situación.
 - Cuando se vaya a producir una ausencia larga, ocasionada por un viaje familiar, los interesados deberán realizar una solicitud de permiso al centro cumplimentando el documento elaborado a tal efecto. Las faltas figurarán en Delphos como injustificadas y se deberá mantener una comunicación continua con el tutor/-a para la realización de las tareas que se están trabajando en su grupo-clase.
 - La repetición de una prueba de evaluación realizada en una jornada que coincide con una falta injustificada, queda dispuesta a criterio del tutor/-a o especialista afectado.
 - Faltas injustificadas:
 - Vacaciones.
 - Viajes de placer.
 - Perder el autobús.
 - No despertarse a tiempo.
 - Cumpleaños u otras celebraciones personales.
 - Celebraciones de fiestas religiosas.
 - Ir a hacerse fotos para determinados eventos o documentos.
 - Participación en actividades no relacionadas con programas oficiales.
 - Que el grupo está en una actividad extraescolar o complementaria.
- Cuando un alumno/-a tenga que salir del centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a recogerle los padres, tutores legales o personas autorizadas, por escrito, por los mismos y previo aviso al tutor/-a en la agenda del alumno/-a o por Educamos.
- Los alumnos/-as de Educación Infantil que no entren a la hora de inicio de las clases, podrán incorporarse a las aulas en el horario del recreo.
- Los alumnos/as de Primaria podrán entrar en el Centro en los cambios de clase o en el recreo.



- El alumno/-a que tenga alrededor de un 20% de faltas de asistencia injustificadas se iniciará el protocolo de absentismo según la normativa vigente.
- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y SU JUSTIFICACIÓN:
 - Ante cualquier falta de asistencia se deberá presentar justificante de la misma en un plazo máximo de 3 días después de la ausencia.
 - Los tutores/-as realizarán el control de la asistencia del alumnado al centro. Ante 3 faltas de asistencia no justificadas, se comunicará telefónicamente a la familia la necesidad de justificar las ausencias. Si a pesar de ello las faltas de asistencia siguiesen sin justificarse, se iniciará el protocolo de absentismo escolar.
 - En el boletín trimestral de evaluación, se reflejará el número de faltas a días completos y en el control de faltas del aula se reflejan además los retrasos.

8.3.- FAMILIAS.

➤ **Derechos.**

1. Formar parte de la Asociación de Madres y Padres.
2. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
3. Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, y ha ser convocados por estos para demandar y recibir información.
4. Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
5. Recibir información del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as en los días que el centro determine. En especial cuando este proceso requiera de adaptaciones curriculares.
6. Proponer actividades complementarias.
7. Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
8. Participar en las actividades de formación organizadas por el centro.
9. Recibir información sobre las condiciones ambientales más adecuadas para el proceso de estudio de sus hijos.
10. Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
11. Participar como mediador en la resolución de conflictos.



➤ **Obligaciones.**

1. Respetar el Proyecto Educativo del centro.
2. Contribuir en la educación de sus hijos e hijas.
3. Asistir a las reuniones trimestrales convocadas por el tutor/-a.
4. Mantener reuniones individuales periódicas, aprovechando el horario establecido para tal efecto.
5. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos e hijas las normas reflejadas en este plan de convivencia.
6. Ser puntual, al llevar y recoger a los niños/-as a las entradas y salidas.
7. Respetar y escuchar a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Colaborar en la realización de actividades.
9. Vigilar y controlar las posibles faltas de asistencia de sus hijos y justificarlas debidamente.
10. Contribuir a la mejora del clima educativo, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las asociaciones de madres y padres.
11. Participar voluntariamente en el Equipo de Mediación.

➤ **Normas.**

- Respecto al centro:
 - Conocer y cumplir su reglamento.
 - Atender a las citaciones del mismo.
 - Asistir a las reuniones a las que se citan.
 - Colaborar en el cuidado del centro y de sus instalaciones.
 - Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos.
- Respecto a los profesores:
 - Facilitar la información adecuada de sus hijos/-as.
 - Entrevistarse periódicamente con los maestros respetando el horario previsto para ello.
 - Colaborar con la acción educativa del profesorado.
 - Tratar con respeto al profesorado cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
 - No tener visible el teléfono móvil o apagarlo en las entrevistas con el profesorado. En caso de que éste se utilice se procederá a suspender la reunión y a partir de ese momento se decidirá sobre la forma de comunicarnos con esa familia.
- Respecto a sus hijos/-as:
 - Mandarlos todos los días a clase en unas condiciones idóneas.
 - Vigilar y controlar las tareas escolares.



- Proporcionarles el material y recurso necesarios indicado por el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a la lectura y al uso de juegos y de las nuevas tecnologías.

8.4.- PERSONAL NO DOCENTE.

➤ **Derechos.**

1. A que se respete su integridad física y su dignidad personal.
2. A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas.
3. A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
4. A participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en este mismo Reglamento.
5. A presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
6. Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido.

➤ **Obligaciones.**

1. Atender preferentemente las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo durante el horario lectivo y de la Entidad Titular fuera del mismo.
2. Participar en el gobierno del centro según lo dispuesto en la legislación vigente y en estas Normas.
3. Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas.
4. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
5. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.

➤ **Faltas y permisos.**

- Puntualidad a la hora de llegar a su puesto de trabajo.
- Cuando el personal no docente falte al centro está obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

8.4.1. DEBERES DEL CONSERJE.

1. Atender al servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, haciéndose cargo de las llaves de acceso del edificio. Abrirá y cerrará las puertas a las horas que se indique por la Dirección del centro.



2. Mantener la seguridad del edificio y todas las instalaciones durante la jornada escolar y fuera de ella.
3. Control de alarmas junto a la Dirección del centro.
4. Cuidar el mantenimiento del orden interior del edificio y realizar aquellas misiones que dentro de su especialización le sean encomendadas por la Dirección, siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente.
5. Atender al orden interior y movimiento de alumnos, así como a las gestiones de relación que por la Dirección le sean encomendadas.
6. Debe hacerse cargo de la entrega de paquetes y de avisos de mensajería, cartas, mercancías o encargos. Debe dar servicio de atención al público.
7. Poner inmediatamente en conocimiento de la Dirección cualquier suceso que afecte al normal funcionamiento del colegio ocurrido durante la jornada.
8. Dar cuenta a la dirección del centro de los desperfectos, averías o daños que observen.
9. Supervisar y colaborar personalmente en la realización de tareas correspondientes a la limpieza escolar de carácter puntual cuando no hay personal de limpieza trabajando.
10. Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del colegio.
11. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro, revisar de forma continua patios, jardines, vallados, los sistemas de alarma, las puertas, ventanas, calefacción, baños, gimnasio, salas de profesores....
12. Inspeccionar al finalizar las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente puertas, ventanas, luces, llaves de paso...
13. Dar cuenta a la Dirección del centro de la entrada y salida del personal perteneciente al colegio y no permitirá la entrada de personal ajeno al centro, ni la salida de ningún alumno sin permiso de la Dirección.
14. Vigilancia de la calefacción ocupándose de su mantenimiento, encendido y limpieza.
15. Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan un carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.
16. Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo.
17. Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas..., siempre que no suponga una tarea exclusiva o principal.
18. Realizar el traslado de enseres, equipo o material de trabajo, entre dependencias de su centro o hasta el vehículo que deba transportarlos.
19. Controlar, revisar y reponer los tablones de anuncios.
20. Velar por el ahorro energético.
21. Realizar pequeñas tareas de mantenimiento, así como comprar el material necesario para la reparación.
22. Mantener en orden todas las instalaciones de los edificios.



23. Realizar una limpieza cada cierto tiempo de las alcantarillas y el drenaje del agua de lluvia.
24. Regar el jardín y las plantas.
25. Mantener el orden entre el alumnado.
26. Atender el Plan Especial Municipal de Vialidad Invernal (P.E.M.U.V.I) bajo las instrucciones de la dirección del Centro de Operaciones (CECOP).
27. Estar a disposición del Ayuntamiento para todas aquellas situaciones (especialmente de emergencia) que sea precisa su colaboración.
28. Su horario de trabajo durante el curso escolar (actividad docente) será de 7:30 a 14:30h.

8.4.2. DEBERES DEL/LA AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE).

1. El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
2. Los ATEs participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:
 - a. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
 - b. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
 - c. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

8.4.3. DEBERES DEL/LA FISIOTERAPEUTA.

1. La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
2. Según la Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria:
3. El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras



permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- a. La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- d. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Estas medidas se encuentran reguladas en el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en donde se establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, deben regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En dicho decreto, en el Título III, capítulo I, art.18 se establece que son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d. Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.



9.1.- CRITERIOS DE APLICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Medidas correctoras		
Criterios de aplicación	Atenuantes	Agravantes
<p>Art.19</p> <p>En la aplicación de las medidas correctoras se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Las circunstancias educativas (nivel y etapa escolar), personales, familiares y sociales. 2. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar. 3. Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo por lo que deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro. 4. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. 5. El alumnado no debe ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho al+ la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. 	<p>Art.20.1</p> <p>A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta b. La ausencia de medidas correctoras previas. c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado e. La falta de intencionalidad. f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos. 	<p>Art.20.2</p> <p>Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c. La premeditación y la reincidencia. d. La publicidad. e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f. Las realizadas colectivamente



9.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

La prevención de conflictos es un elemento fundamental para garantizar una adecuada convivencia en el centro. Entre las actuaciones que establecemos en el mismo, podemos destacar:

- a) Elaboración de un plan de convivencia e igualdad.
- b) Difusión del plan de convivencia y de las NCOF a toda la comunidad educativa.
- c) Realización de campañas de sensibilización e informativas.
- d) Organización de charlas y talleres informativos por parte de otros profesionales, dirigidos al alumnado, familias y profesorado.
- e) Elaboración de un plan de acogida.
- f) Implementación y difusión de protocolo de prevención e intervención antes de cualquier forma de maltrato.
- g) Implementación de patios inclusivos.
- h) Seguimiento por parte de la Comisión de Convivencia de aquellos casos en los que haya sido necesaria su intervención.

9.3.- CONDUCTAS NEGATIVAS LEVES.

Para establecer una graduación más ajustada de las medidas correctoras, estableceremos en el centro un documento para comunicar por escrito a las familias aquellas conductas que, por tratarse de faltas leves, no se notifican como conductas contrarias, pero que consideramos necesario que las familias estén informadas para poder corregir cuanto antes. Se consideran faltas leves:

- No traer material.
- No realizar las tareas.
- Mal comportamiento.

El docente que observe este tipo de conductas, tendrá que rellenar dicho documento de notificación, enviará una copia a través de EducamosCLM a la familia y dejará el original al tutor/-a para que esté informado y lo archive. El tutor será el encargado de contabilizar el número de notificaciones que tiene cada alumno. Cuando se acumulen 3 faltas leves constituirá una conducta contraria.

**9.4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO			
Tipo de conducta art22	Tipo de corrección(art24)	¿Quién? art24	Procedimiento
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<p>a. Ante retrasos continuados, el alumno no podrá pasar a clase, dirigiéndose a los despachos desde donde se pondrán en contacto con las familias para informarles de que al siguiente retraso el alumno tendrá que irse a casa.</p> <p>b. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>c. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>d. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual.</p> <p>e. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno</p>	<p>Por delegación del director/a, corresponde a cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) de Tipo de corrección .</p> <p>b. El tutor o tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a) y d) de Tipo de corrección.</p> <p>c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.</p>	<p>Art. 28</p> <p>Para la adopción de las correcciones será preceptivo en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.</p> <p>En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</p>

- **RECURSO (ART 29).**

Las correcciones no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

- **PRESCRIPCIÓN.(ART.32)**

DE CONDUCTAS: Prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión

DE MEDIDAS CORRECTORAS: Prescribe transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.



9.5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO			
Tipo de conducta (art 22)	Tipo de corrección(Art 26, 30)	¿Quién?	Procedimiento
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>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</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o por sus características personales, económicas, sociales o educativas</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>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</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que no podrán ser superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <p>e. Cambio de centro</p>	<p>Art.27</p> <p>El director /a, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.</p>	<p>Art. 28</p> <p>Para la adopción de las correcciones será preceptivo en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.</p> <p>En todo caso las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</p>



RECURSO: ART.29

Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que éste órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN: Art. 32.2 Y 32.3

- *DE CONDUCTAS: Prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.*
- *DE MEDIDAS CORRECTORAS: Transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstos en el artículo 29 de este Decreto.*

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

RESPONSABILIDAD: ART. 31 Y 33

- *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, que da obligado a reparar el daño isustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído .Los alumnos y alumnas, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.*
- *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.*

. *REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE:

- El profesor/a podrá imponer temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza/aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas todas las posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.*
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que realice sus tareas educativas bajo la supervisión del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.*
- El profesor/a responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora*
- El Equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.*



9.6.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS.

Reguladas por la Ley de Autoridad del profesorado: **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**

Capítulo II.

Artículo 4.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	Artículo 6.- Medidas educativas correctoras.
<p>a.- Realización de actos, que menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.</p> <p>b.- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>c.- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza/aprendizaje, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de las responsabilidades del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas de dicho proceso.</p> <p>d.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>a.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a continuar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo comenzará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>



9.7.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

<p>Artículo 5.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.</p> <p>a.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.</p> <p>b.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>c.- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d.- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>f.- La introducción en el centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>g.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>h.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>i.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>	<p>Artículo 6.- Medidas educativas correctoras.</p> <p>a.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y máximo de un mes.</p> <p>b.- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c.- El cambio de grupo o clase.</p> <p>d.- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>e.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se cometió la conducta infractora.</p> <p>Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p style="margin-left: 40px;">a- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p style="margin-left: 40px;">b- La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p style="margin-left: 40px;">c- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>
<p>Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/-a del centro, oído el alumno/-a, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y 2. Las medidas previstas en el apartado 4 (para conductas de gravedad extrema), se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/-a, por la persona titular de dirección al Coordinador/-a Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.</p>	



10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

10.1.- FUNDAMENTOS BÁSICOS.

El Decreto 2/2008 de 8/1/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11 de enero) regula, en su capítulo II, la mediación escolar.

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

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

No se podrá ofrecerla mediación en los siguientes casos:

1. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del art. 23.
2. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/-a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
3. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

10.2.- PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora. Dicha persona no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin poder sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.



10.3.- EL PROCESO DE MEDIACIÓN.

1. El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/-a del centro para que actúe en consecuencia.
5. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

10.4.- FASES DE LA MEDIACIÓN Y OBJETIVOS.

1º. Premediación: presentación a cada una de las partes por separado. Se presentan los mediadores y las reglas del juego.

2º. Premediación: Contar cada parte, de forma individual, el conflicto. Se trata de expresar cada uno sus sentimientos y que los afectados puedan desahogarse.

3º. Mediación: Presentar a las dos partes juntas las reglas establecidas para el proceso. Las dos partes juntas exponer la versión del conflicto en presencia de la otra parte. El objetivo de esta fase es sentirse escuchados. Procedemos a aclarar el problema, con las dos partes juntas tratamos de identificar el conflicto y consensuar los temas más importantes.

4º. Mediación: Proponer soluciones las dos partes juntas a través del diálogo y buscando posibles vías para establecer acuerdos.

5º. Mediación: Llegar a un acuerdo de manera conjunta evaluando las diferentes propuestas, sopesando las ventajas y dificultades que pueden conllevar.

El objetivo fundamental de la mediación es una mejora real de la convivencia, y es aplicable a numerosas situaciones de conflicto. Es el Equipo de Mediación quien determina qué casos serán objeto de mediación y cuáles no.



El proceso de mediación no sustituye ni excluye a un posible proceso sancionador. Pero sí puede, en algunos casos, constituirse como un atenuante al mismo.

Se constituirá el Equipo de Mediación, siempre que podamos dar a sus miembros la suficiente formación, coordinado por el Orientador/-a y la Jefatura de Estudios.

11.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, RESTO DE TAREAS Y SUSTITUCIONES.

11.1.- ELECCIÓN DE GRUPOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La tutoría se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos individualizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias. Para el desarrollo de sus competencias el tutor:

- Colaborará en la elaboración del Plan anual de actuación con el resto de los compañeros de ciclo/nivel.
- Mantendrá a lo largo del curso al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y al menos una individual con cada una de ellas.
- Fijará en el marco de la sexta hora un día a la semana para recibir visitas.
- El tutor hará constar en las hojas de seguimiento las entrevistas mantenidas con los padres, el contenido y las iniciativas de las mismas.

De acuerdo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula 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, la asignación de tutorías se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a) A principio de cada curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos.
- b) Se garantizará la continuidad del tutor/-a con el mismo alumnado un mínimo de un ciclo y un máximo de 3 cursos si hubiera comenzado en curso par.
- c) Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- d) Si estas normas perjudicaran a algún maestro/-a definitivo en el centro en beneficio de personal interino o provisional se pediría el correspondiente permiso al Servicio de Inspección para corregir estos desajustes.
- e) Si un maestro/-a que hubiera ocupado una plaza en el centro como provisional, interino y/o sustituto, causara alta nuevamente al curso siguiente, no genera antigüedad en el centro, y por tanto, no se le garantizará la continuidad con el grupo, pudiendo éste ser solicitado por un maestro/-a definitivo al haber existido una baja administrativa, salvo que los docentes definitivos estén de acuerdo en que termine ciclo.



- f) En caso de desdoble o unificación de grupos, se anula la obligación y la preferencia para continuar con los nuevos grupos.

➤ **Orden de elección.**

1. Los miembros del Equipo Directivo.
2. Maestros/-as definitivos, provisionales, en prácticas e interinos, por este orden, y atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:
 - a. Antigüedad en el centro.
 - b. Antigüedad en el cuerpo.
 - c. Año de proceso selectivo y puntuación.
3. Si hubiese dos o más maestros de la misma especialidad, se les asignará grupo siguiendo los mismos criterios que los generales.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el Director/-a del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

11.2.- VIGILANCIA DE RECREOS.

1. El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos en base a la normativa vigente.
2. Durante el mismo, los profesores responsables de vigilancia se distribuirán por el patio de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo. Y deben controlar y respetar el horario establecido para el mismo.
3. El alumnado no puede permanecer solo en las clases o pasillos en horario de recreos o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor o profesora indicara al alumnado que permaneciera en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con él o ellos, o habilitar el sistema para que no permanezcan solos. Así mismo el profesorado de vigilancia de recreos, procurará que ningún alumno o alumna acceda a las clases durante el mismo, salvo casos excepcionales o motivos justificados, asegurando su vigilancia por algún docente.
4. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
5. Los días de lluvia se evitará la salida al patio quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores. El profesorado que no tenga tutoría, colaborará



con el resto del profesorado en la atención al alumnado quedando recogido en un cuadrante que se elaborará desde el equipo directivo.

6. Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras.
7. Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
8. Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas a fin de evitar incidentes.
9. El alumnado y demás personal del Centro procurará cuidar y mantener la limpieza, la conservación de las instalaciones, el mobiliario y demás material del Centro. Con este fin los envoltorios de alimentos, u otros desperdicios, preferiblemente serán depositados en las papeleras de las clases antes de salir al recreo.
10. Los padres u otros familiares no podrán acceder a los espacios del recreo. Si necesitan dar el almuerzo a algún alumno, o llevarse al niño por algún motivo, lo harán avisando a la secretaria del centro, quien avisará al alumno.
11. Teniendo en cuenta todo lo anterior, es responsabilidad de todos los maestros estén o no en turno de recreo, sean o no alumnos de su tutoría, les impartan o no clase, intervenir ante cualquier situación conflictiva que se detecte.
12. Los maestros se distribuirán de forma estratégica por el patio a fin de que los alumnos/-as estén atendidos en todo momento y estarán pendientes de la formación de filas y la entrada al acabar el patio.

11.3.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Dentro del horario semanal del centro se contemplará sesiones dedicadas a posibles sustituciones de aquellos maestros/-as que no asistan al centro. Este horario se colgará en la sala de profesores del centro y en la plataforma Teams para el conocimiento de todo el profesorado. Este plan de sustituciones tiene como objetivo principal optimizar la labor docente en caso de ausencias del profesorado, de modo que el alumnado se vea afectado lo menos posible.

A la hora de la realización del horario lectivo se procurará que en cada franja horaria haya al menos un profesor de apoyo o refuerzo para cubrir una posible ausencia de algún compañero, siempre que esto sea posible.

- Las sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios.
- Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor/-a procurando ser lo más equitativo posible.
- Criterios de sustituciones:
 - a. La Jefatura de Estudios organizará dichas sustituciones, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas elaborando un calendario visible en la sala de profesores.



- b. Llevará un registro de las mismas que podrá ser consultado por maestro/a que los solicite.
- c. Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel...
- d. Orden de sustituciones:
 - Profesorado con apoyos ordinarios.
 - Profesorado con coordinación de funciones específicas
 - Atención a alumnado de no religión (con pequeños grupos).
 - Profesorado de apoyos extraordinarios (especialistas de PT y AL).
 - Cuando el ausente es un especialista, el tutor, si es posible, se queda con su grupo.
 - Funciones directivas. (Equipo Directivo).
- Cuando haya más de una persona realizando la misma función (por ejemplo, apoyo), se irá rotando para que no sea el mismo maestro/-a el que vaya a sustituir.
- En casos en los que se produzcan numerosas ausencias en el mismo día y no haya personal suficiente, se podrán repartir los alumnos del grupo a sustituir en otras aulas para garantizar su cuidado.
- En caso de falta o ausencia conocida con antelación, el profesor/-a dejará un trabajo específico para que el sustituto sepa exactamente lo que debe hacer en ese momento, siendo tareas que el alumnado pueda resolver de forma autónoma, no estando obligados los docentes sustitutos a realizar funciones específicas de los especialistas. Los justificantes de ausencias deberán ser presentados a la jefatura de estudios el mismo día de la reincorporación al centro.

11.4.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

- Entendemos por refuerzo educativo aquellos apoyos que se llevan a cabo para atender y ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado específico y que tienen lugar dentro o fuera del aula por profesorado distinto al del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Se priorizarán, siempre que sea posible, los refuerzos dentro del aula.
- La Jefatura de estudios será la encargada de completar los horarios de los tutores que tienen disponibilidad horaria, con labores de apoyo y refuerzo a los alumnos/-as o grupos de alumnos/-as que lo necesiten.
- El caso de los apoyos especializados para ACNEAEs los realizarán los especialistas de P.T y A.L previa organización en el EOA, estableciendo de las sesiones necesarias para cada alumno/-a e iniciando su atención lo antes posible.



11.5.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

➤ **Criterios de asignación.**

Se distribuirán entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad, procurando rotar en el desempeño de las mismas.

1. Coordinador/-a de la formación y de la transformación digital.

- a. Será nombrado por el director/-a del centro a propuesta del Jefe/-a de estudios una vez que se han presentado voluntariamente.
- b. Si hubiese más de un candidato se seguirá el siguiente orden:
 - 1º.- Tener disponibilidad horaria.
 - 2º. No haber desempeñado este puesto durante los últimos tres años.
 - 3º. Sorteo.
- c. Si no hubiese candidatos el Director/-a designará un responsable siguiendo los criterios anteriores.
- d. Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- e. Dedicación horaria: hasta dos periodos lectivos.

2. Responsable del Plan de Lectura y de la biblioteca.

- a. Será nombrado por el director/-a a principio de curso previa solicitud de los docentes.
- b. Será el/la encargado/-a de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.
- c. Dedicación horaria: un periodo lectivo como máximo

3. Coordinador/-a de bienestar y protección. (Según la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, artículo 35).

- a. Responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.
- b. Dedicación horaria:

4. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.



5. **Coordinador/-a de prevención.**
 - a. Encargado de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
 - b. Dedicación horaria: una hora complementaria.

6. **Encargado/-a de comedor escolar:**
 - a. Se designará al maestro/-a que voluntariamente lo haya solicitado. Si no hay ningún interesado un miembro del Equipo Directivo actuará como encargado.
 - b. Sus funciones quedan establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.
 - c. Dedicación horaria: dos periodos lectivos por tener menos de 60 usuarios.

7. **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.**
 - a. Será nombrado por el director/-a previa solicitud de los docentes. En caso de haber varios interesados seguiremos los criterios citados anteriormente.
 - b. Se encargará de coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, así como la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
 - c. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.
 - d. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.
 - e. Dedicación horaria: un periodo lectivo como máximo.

12.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

12.1.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

Nos encontramos en un centro de una línea con dos unidades por nivel en gran parte de los cursos ya que se supera la ratio máxima y corresponde un desdoble dentro del mismo nivel. En este caso, para el agrupamiento del alumnado y con el fin de conseguir grupos lo más homogéneos posible entre sí, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Equidad en el número de alumnado por grupo.



- b) Igualdad entre el número de niños y niñas.
- c) Número de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Paridad en el rendimiento académico.
- e) Otras consideraciones a tener en cuenta basadas en la información del equipo docente anterior y/o del equipo de orientación y apoyo.
- f) Al finalizar etapa, en el caso de Educación Infantil, o ciclo, en el caso de Educación Primaria, se procederá a la mezcla del alumnado para la configuración de nuevos grupos con el objetivo de buscar de nuevo el equilibrio entre los mismos. Para su reparto se tendrán en cuenta los criterios anteriormente mencionados y se buscará:
 - 1. Reparto equitativo en todos los grupos.
 - 2. Equilibrio entre el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
 - 3. Reparto igualitario de alumnado con conductas contrarias a la norma o gravemente perjudiciales.
 - 4. Solucionar de problemas graves de convivencia, identificados previamente por el centro y que, tras la intervención correspondiente, no se han podido resolver.
 - 5. Reparto equitativo del alumnado en cuanto a la competencia curricular, tratando de repartir equilibradamente a los mismos para que en cada grupo haya alumnado con mayor competencia y alumnado con menor competencia.

12.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.

- a) El alumnado se situará en el lugar asignado a principio de curso para efectuar la entrada.
- b) La responsabilidad de los menores es única y exclusivamente de sus progenitores hasta el inicio de la actividad lectiva cuando se proceda a la apertura de puertas.
- c) Si durante la jornada el menor se tiene que ausentar por cualquier motivo, tendrá que ser recogido por su padre/madre/tutor-a legal o persona autorizada por escrito, quien firmará en el centro la salida, responsabilizándose desde ese momento del menor.
- d) Si algún alumno/-a, por decisión de la familia, va a volver solo a casa, serán el padre/madre o tutor/-a legal quienes firmen la pertinente autorización en el centro para tal efecto.

12.3.- RECREOS.

- a) Los alumnos durante el periodo de recreo permanecerán en los patios en las zonas establecidas.
- b) Durante el periodo de recreo no podrán permanecer en las aulas ni en cualquier otra dependencia sin estar atendidos por un docente.



- c) La vigilancia por parte del profesorado se llevará de acuerdo a lo establecido anteriormente en estas mismas normas.

12.4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

➤ **Biblioteca.**

- Habrá un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso cada curso.
- El préstamo se hará dos días en semana (en función del horario de la responsable de la biblioteca)
- Los libros se devolverán a la Biblioteca en perfecto estado, de lo contrario se tendrán que reponer.
- El alumnado deberá considerar la Biblioteca como lugar de estudio y de respeto a los que trabajan en ella.

➤ **Pabellón y pista deportiva.**

- El profesorado titular de E. Física será el encargado del pabellón y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Las entidades que utilicen el pabellón y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección y al profesorado encargado para su reparación o reposición.
- Los alumnos para las clases de E. Física deben traer el material deportivo adecuado que indiquen los profesores de esta asignatura.

➤ **Aulas y espacios de uso específico.**

- El uso de otros espacios para actividades específicas, si las hubiere, se regirán por las normas que establezcan los especialistas que los usan habitualmente.

12.5.- RELIGIÓN.

- Dicha asignatura, al ser de carácter opcional, se elegirá en el momento de matricular al alumno en el centro.
- Anualmente se podrá cambiar dicha opción, previa comunicación por escrito en la secretaría del centro, y siempre antes del inicio de las actividades lectivas.
- Salvo comunicación expresa, anualmente se renovará la última opción elegida.



12.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

➤ **Actividades complementarias.**

- Estas actividades son las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilizan.
- Las que se programan dentro del horario lectivo serán obligatorias para todo el alumnado. Si se realizan fuera del centro se tendrá en cuenta la autorización que se entregará al inicio del curso para las salidas en la localidad.
- Se consideran actividades complementarias tanto las especificadas en la P.G.A. como las recogidas en los programas y proyectos del centro que se presentan adjuntos en la Programación General Anual.
- Las actividades no especificadas en la PGA se pondrán en conocimiento de la dirección del Centro, al menos con 15 días de antelación, siempre que sea posible. El/la jefe/a de estudios emitirá la comunicación oficial. Tendrán cabida en el apartado de actividades complementarias todas aquellas actividades que se consideren oportunas y que se recojan en los proyectos y programas.
- Para cualquier salida fuera del Centro, los alumnos/as entregarán al tutor una autorización de los padres y el importe indicado para cada actividad dentro de una fecha límite para ello. La no entrega de la autorización y/o el importe en el plazo previsto excluirá al alumno/a de la actividad.
- Se hará una única justificación para todo el curso cuando las salidas sean dentro de la localidad sin coste económico. Se informará a los padres de las características de las salidas y visitas.
- Anualmente el Consejo Escolar aprobará el Plan de Actividades, recogiendo la propuesta de todos los sectores de la Comunidad educativa. Este Plan necesariamente debe ser diversificado y debe incluir todas las Etapas y Ciclos del Centro.
- El Equipo Directivo o los coordinadores de ciclo prepararán los autobuses, recogerán el dinero de parte de los tutores y efectuarán el pago correspondiente al viaje realizado.
- En caso de que un aula tenga una mayoría de alumnos que no realiza la salida del colegio será la Jefatura de Estudios la encargada de dictaminar qué se hace con los alumnos que van y con los que se quedan, según los siguientes criterios:
 - a. Si más de la mitad del alumnado no realiza la actividad, se considera que no tiene interés y se suspende.
 - b. Las actividades gratuitas y aprobadas por el Consejo Escolar y que no tengan límite de alumnado se ofertarán todos los alumnos. Aquellos que por cualquier causa no quieran participar en la actividad, se quedan en su casa, siempre que no queden maestros en el centro para poder atenderlos. Todo el profesorado participará en la actividad acompañando a sus alumnos.
 - c. Las actividades que supongan un gasto económico para el alumnado son voluntarias y, por tanto, el alumnado que no participe será atendido por el profesorado del centro.



- En este tipo de actividades se consideran responsable de los alumnos, aquellos profesores que los acompañan en las salidas.
- Si algún maestro no realiza una salida, quedará a disposición del centro para realizar las sustituciones o tareas encomendadas por la Jefatura de Estudios. Los tutores que estén de excursión deberán dejar un plan de trabajo para aquellos alumnos que no asistan a la misma.
- En el caso de que algún niño/-a no pueda realizar la actividad por problemas económicos justificados, se podría plantear al Consejo Escolar para decir la ayuda, total o parcial, que se le pueda asignar.
- Si un alumno/-a se encuentra inmerso/-a en alguna corrección disciplinaria, puede verse privado de la realización de estas actividades, previa tramitación del correspondiente expediente y del informe a los padres por parte del tutor/-a. en estos casos los alumnos serán atendidos por el profesorado del centro.
- **Excursiones y salidas:**
 - a. Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
 - b. Se programarán, siempre que sea posible, a principio de curso por los profesores tutores teniendo en cuenta la agenda establecida en la PGA para que no coincidan con reuniones fijadas en la misma, aquellas que surjan a lo largo del curso deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
 - c. Se informará a los padres con una semana de antelación y deberán autorizar por escrito las salidas del centro de sus hijos para la realización de dichas actividades.
 - d. El importe económico de las actividades complementarias, una vez entregado a los tutores, no podrá devolverse a las familias, ya que los costes de cualquier actividad se planifican en función del número de alumnos/as que reservan plaza para su realización y cualquier variación implica modificaciones económicas. Excepcionalmente se contemplarán devoluciones parciales en concepto de gastos individuales no realizados, siempre y cuando éstas no conlleven cargas para el resto de participantes. Quedan excluidos de esta categoría los gastos colectivos, de transporte o reserva.
 - e. La ratio de alumnado por profesor en primaria será de 15 alumnos en primaria y de 10 alumnos en educación infantil, en ningún caso irá solo un profesor. La ratio de alumnos para realizar la excursión será de un 60% de participantes por aula.
 - f. Los alumnos que no vayan de excursión, acudirán al colegio y serán atendidos por los profesores que permanezcan en el Centro realizando las actividades previamente fijadas por su profesor-tutor.
 - g. Los profesores que acompañen a los alumnos a las salidas serán preferentemente los tutores o por el profesor que organice dicha actividad. El resto de profesores acompañantes serán designados por la Jefatura de Estudios, a ser posible por los profesores que impartan clases



en el ciclo o que estén adscritos a los ciclos y tengan un mayor conocimiento del alumnado.

- h. Cuando alumnos/as de n.e.e.s. participen en una actividad complementaria se estudiará la posibilidad de que algún profesor del departamento de Orientación realice funciones de apoyo. La decisión se tomará en función del tipo de actividad y el perfil del alumno/a.
- i. En actividades referidas a salidas y excursiones se podrá privar de esa actividad extraescolar a aquellos niños que presenten un comportamiento inadecuado.
- j. En cualquier actividad escolar fuera del Colegio, el alumnado respetará las normas establecidas.
- k. Está terminantemente prohibido que los alumnos lleven teléfonos móviles o relojes inteligentes a las excursiones. En caso, excepcional, por motivos de enfermedad debidamente diagnosticada o por procedimientos legales abiertos, de llevar el teléfono móvil será requisado por los docentes, pero el centro no asumirá el coste de pérdida o rotura ni responsabilidades de robos.
- l. Otro tipo de dispositivos electrónicos y el uso de cámaras fotográficas, quedará a criterio del tutor su utilización. Se hará siempre bajo responsabilidad del alumno y su familia. El centro no asumirá el coste de la pérdida o rotura de las mismas ni responsabilidades de robos.
- m. El que los alumnos/-as puedan llevar dinero a las excursiones dependerá exclusivamente del tutor/-a y bajo el consentimiento de la familia, sin hacerse este responsable de su pérdida o del uso que puedan darle en cada momento y estableciendo un acuerdo unánime entre el profesorado de los niveles o ciclos que asistan a la excursión.

➤ **Actividades extracurriculares.**

- Estas actividades son aquellas que están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado.
- Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán un carácter voluntario para el alumnado.
- Podrán ser organizadas por el AMPA, Ayuntamiento y otras instituciones que colaboren con el centro.
- Serán aprobadas por el Consejo Escolar quedando constancia de su programación en la PGA y en la Memoria fin de curso.



12.7.- BANCO DE LIBROS.

¿QUÉ ES?

Es un programa voluntario 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 del curso que han finalizado.

El banco estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por ellos, que sean reutilizables, y que posea el centro, bien por haber sido adquirido para la dotación de ayudas en especie, para completar las existencias del propio banco, o por donación inicial de las familias y que estén incluidos en su catálogo de centro.

Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.

¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

En nuestro caso pueden participar todos aquellos alumnos/-as que el próximo curso vayan a estar matriculados en **3º a 6º de Primaria**.

1. La participación es voluntaria y requiere la **aceptación de las condiciones de participación**. Ésta será realizada por los representantes legales del alumno/-a a través de la plataforma EducamosCLM.

El alumnado ya participante en el BDL en el curso anterior no tendrá que realizar la tarea de aceptación.

2. El plazo para formalizar la aceptación de condiciones de los nuevos integrantes del banco será el establecido para realizar la matrícula en el centro.

El alumnado beneficiario de ayuda en el curso anterior, de cursos que hayan participado en el programa de BDL, se considerará incluido en el programa para cursos sucesivos. Debe haber formalizado su inclusión aceptando las condiciones si no lo hubiese hecho en el curso anterior.

El alumnado beneficiario de ayuda en la convocatoria del curso siguiente, en la modalidad de acceso al BDL será participante en el Banco ya que la percepción de la ayuda implica la aceptación de las condiciones.

3. Además de dicha aceptación, la participación requiere la entrega inicial de un lote de libros o materiales o su compensación económica. Esta entrega deberá realizarse en las fechas establecidas por el centro para ello. Estas fechas se fijarán, dentro del periodo ordinario, antes de finales de junio, o, en periodo extraordinario en la primera quincena de septiembre.

Este periodo extraordinario será de aplicación a:



- Alumnado solicitante de ayuda de libros para la entrada en el BDL que podrá posponer la entrega del material o la compensación económica hasta conocer el resultado de la solicitud, si lo considera conveniente.
 - Alumnado que proceda de un centro educativo no adherido al DDL de CLM.
 - El alumnado que se matricule a lo largo del curso podrá solicitar su participación y entrega de materiales en ese momento.
4. En el caso de cambio de centro, la aceptación y la entrega del material o su compensación económica se realizará en el centro en el que causa baja.

ENTREGA Y REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.

1. Finalizado el curso escolar, los alumnos/-as el alumnado entregará el lote de libros del curso anterior donde lo hayan finalizado.

El plazo podrá fijarse como máximo hasta finales de junio, fecha que determinará el centro cada curso académico.

La familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM.

El receptor deber revisar el material

2. Será el centro quien determine la recepción, revisión, reposición y entrega del material por parte del responsable del programa, tutor, profesorado del equipo docente del grupo o AMPA. En este último caso, previa solicitud de adhesión conforme al modelo del anexo V y suscripción del oportuno convenio conforme al modelo del anexo VI.

3. Si las familias no disponen de libros del curso anterior, o no lo tienen completo, pueden participar mediante la compensación económica establecida. Este abono se realizará en el centro en el que ha terminado el curso escolar.

También pueden participar y entregar los materiales del curso que ha finalizado, aun cuando no precise materiales reutilizables para el curso siguiente; en tal caso, el derecho a la utilización gratuita se pospondrá hasta el curso en que lo precise.

CRITERIOS Y NORMAS DE USO DEL MATERIAL DEL BANCO DE LIBROS.

La comisión gestora del centro determina, que para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad educativa y tener en cuenta las siguientes normas básicas:

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:
 - a. Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta. No ponerlo directamente en el libro.
 - b. El forro no debe ser de pegar, ya que puede estropear el libro.
 - c. No romper ni doblar las hojas.
 - d. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. Tampoco es aconsejable subrayar, en caso de que se haga debe ser con un lápiz blando y el libro deberá devolverse tras borrar todos los subrayados que se hubieran realizado.
 - e. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
 - f. En el momento de la devolución del lote al finalizar el curso, los libros deben ser entregados sin ningún distintivo en el que aparezca el nombre del alumno/-a.
 - g. La devolución del lote se realizará en una bolsa identificativa con el nombre y apellidos de los alumnos/-as pegado en la bolsa.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno/-a que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos/-as 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.



12.8.- SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

Este servicio se registrá de acuerdo a su normativa específica vigente. Para que el funcionamiento del comedor sea adecuado y todos los objetivos propuestos se consigan, es necesario que respetemos unas normas que detallaremos a continuación junto con el régimen de faltas y sanciones.

➤ **Organización.**

El comedor escolar, comienza a dar su asistencia a los comensales desde el inicio de curso (septiembre, hasta finales (junio), permaneciendo sin servicio los periodos vacacionales intermedios.

Por lo demás se seguirán las instrucciones que para este servicio elabora la Delegación Provincial de al inicio de cada curso escolar.

➤ **Abono de cuotas.**

- Los padres que deseen solicitar plaza en el comedor escolar podrán recoger la solicitud de inscripción en la secretaría del centro.
- En los plazos establecidos por la Consejería, podrán solicitarse las ayudas en especie para comedores escolares.
- Los usuarios de comedor serán informados de la cuota mensual y de la cuota diaria que deberán abonar. Los usuarios esporádicos deberán cumplimentar una solicitud autorizando a la empresa al cobro de los servicios prestados en el número de cuenta que ellos presenten.
- Los usuarios que tuvieran que abonar el servicio deberán hacerlo en los cinco primeros días del comienzo de cada mes por adelantado.
- En el caso de que algún comensal no habitual hiciese uso del servicio de comedor esporádicamente abonará el importe estipulado para cada día. Siempre antes de la asistencia debe haberse comunicado la misma al encargado del comedor.
- Solamente se tendrá en cuenta a la hora de realizar descuentos en las cuotas aquellos casos en que se prolongue más de cuatro días y haya una comunicación anticipada, salvo causas justificadas.
- Para cualquier otra situación, se aplicará la legislación vigente en materia de comedores y se seguirán las normas establecidas por la Delegación Provincial para el servicio al inicio de cada curso.

➤ **Horario del comedor.**

- El aula matinal dará comienzo a las 07:30h.
- La comida comienza en un único turno a las 14:00 horas y termina a las 15 horas.
- De 15:00 a 16:00 se realizan actividades extracurriculares para los alumnos de comedor cuyas responsables de su realización son las monitoras del comedor bajo la supervisión de la dirección del colegio.



➤ **Normas.**

a. **Alumnos.**

- Antes y después de comer, se practicarán las necesarias normas de higiene (ir al baño y lavado de manos).
- El alumnado debe ser capaz de realizar estas tareas y comer sin ayuda, incluido Infantil.
- Durante la comida, evitarán ir al aseo, a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del personal responsable.
- El alumnado deberá respetar su turno para entrar en el comedor y no dificultar el adecuado funcionamiento del mismo.
- El alumnado de Primaria dejará la mochila del material escolar en el pasillo. El alumnado de Infantil la colocará en los espacios habilitados para tal fin en el comedor.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
- Los comensales deberán utilizar correctamente los cubiertos, servilletas, platos, etc. y guardar las normas higiénicas y de educación durante toda la comida.
- No se dejarán alimentos fuera de los platos.
- Para obtener permiso por cualquier causa durante la comida levantarán la mano hasta ser atendidos por los cuidadores, con la excepción de situaciones de urgencia como vómitos.
- El alumnado se sentará en los lugares que le sean asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del encargado del comedor o el personal de atención al alumnado.
- Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni con los cubiertos.
- Durante la comida deberán hablar en voz baja.
- Deberán comer de todo, tanto primero, como segundo como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- Los usuarios del comedor evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en ella o se quiera repetir algún plato, lo solicitarán levantando la mano para llamar la atención del personal responsable.
- Cuando terminen de comer dejarán la mesa ordenada y colaborarán en las tareas de recogida.
- Permanecerán sentados en la mesa y no saldrán del comedor hasta que el personal responsable lo indique.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios.
- Después de comer, el alumnado pasará a los lugares asignados para el tiempo libre.
- Se pondrá especial atención a evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de la persona.



- Las familias se abstendrán de entrar en el comedor, debiendo esperar fuera del centro a sus hijos/-as.
- No abandonarán el recinto escolar sin autorización y sin conocimiento de los responsables.

➤ **Sanciones por faltas cometidas.**

- En caso de que se produzca alguna sanción por un comportamiento irregular, las cuidadoras lo harán llegar al encargado del comedor y al equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas. Siempre sin abusar de esta medida para garantizar que ellas también tengan autoridad para gestionar esos conflictos.
- **Conductas contrarias a las normas de convivencia** consideradas como faltas más leves:
 - a. Desobedecer las indicaciones del personal de comedor.
 - b. No realizar las prácticas de higiene establecidas.
 - c. Molestar y jugar inadecuadamente a la entrada y salida del comedor.
 - d. Entrar/salir del comedor desordenadamente.
 - e. Cambiarse de sitio sin autorización.
 - f. Sentarse incorrectamente en la mesa.
 - g. Levantarse sin pedir permiso.
 - h. Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
 - i. Hacer ruido, gritar o hablar en voz alta.
 - j. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.
- **Sanciones para las conductas contrarias a las normas de convivencia:**
 - a. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación a las familias.
 - b. Separación temporal de su mesa de comedor.
 - c. Pérdida del derecho a participar en los juegos durante el tiempo libre.
 - d. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal responsable del comedor y se comunicarán al equipo directivo.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, consideradas faltas más graves:**
 - a. Acumulación de tres faltas leves.
 - b. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor.
 - c. Salir del comedor sin permiso del personal de comedor.
 - d. Deteriorar intencionadamente o por mal uso el material propio del comedor.



- e. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/-as.
- f. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

- **Sanciones ante las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia:**

- a. Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
- b. Amonestación por escrito a la familia del alumno/-a infractor/-a.
- c. Separación permanente de su mesa de comedor.
- d. Comer aislado de los compañeros/-as (hasta 5 días).
- e. Expulsión cautelar del comedor (hasta 5 días).
- f. Cuantas otras decida la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Estas sanciones podrán ser interpuestas por el Equipo Directivo del centro y serán comunicadas a las familias y trasladadas al Consejo Escolar.

b. **Personal de vigilancia.**

- Puede ser docente o no. En el primer caso un maestro/-a lo solicita voluntariamente para todo el curso, no pudiendo renunciar, salvo causa justificada. En el segundo es la empresa encargada del servicio la que contrata.
- El número de cuidadores estará en función del número de comensales de Infantil y Primaria y se ajustará cada curso a la ratio establecida por la Consejería de Educación.
- Cada cuidador tendrá a su cargo un grupo de alumnos fijos, debiendo corregir o ayudar en cualquier momento al alumno que lo necesite.
- No podrán realizar otras actividades (recogida, limpieza, etc.) diferentes a la vigilancia y cuidado del alumnado.
- La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio y comprenderá las siguientes funciones:
 - Velar por el mantenimiento del orden en el comedor.
 - Atención y vigilancia al alumnado durante las comidas, formándole en los hábitos alimentarios y social idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
 - Al alumnado con necesidades educativas especiales, se le prestará especial atención en el desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
 - Fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria, en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas.
 - Atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, especialmente en el desarrollo de las actividades programadas.
 - Atención especial y urgente al alumnado en caso de accidentes escolares.



- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio, así como las que se le encomienden por la normativa vigente.

c. Comisión del Comedor Escolar.

A propuesta del Consejo Escolar, podrá existir una comisión de comedor que estará integrada, según el artículo 18, apartado 4 del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria, por los siguientes miembros:

- Director/-a del centro.
- Secretario/-a.
- Encargado del comedor.
- Un representante de padres y madres miembro del Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio del comedor escolar.

Tanto a esta comisión como a los órganos colegiados y unipersonales del centro, en relación con el funcionamiento del comedor, les corresponden las funciones definidas en el artículo 18, apartado 5 del citado Decreto.

12.9.- TRANSPORTE ESCOLAR.

➤ **Organización.**

- La normativa del transporte escolar está regulada por el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- El transporte escolar del C.E.I.P. nº 1 de Arcas, comienza a dar su servicio desde el inicio de curso (Septiembre), hasta finales (Junio), permaneciendo sin servicio los periodos vacacionales intermedios.
- Por lo demás se seguirán las instrucciones que para este servicio elabora la Delegación Provincial al inicio de cada curso escolar.

➤ **Normas de funcionamiento.**

- Las normas de comportamiento que regirán en el transporte escolar serán las mismas que para el resto del Centro, y los alumnos/as que no tengan un comportamiento adecuado podrán ser sancionados según las normas de Organización y funcionamiento del Centro, lo que podría conllevar a la no autorización para utilizar el servicio de transporte.
- Los alumnos permanecerán sin levantarse de sus asientos el tiempo que dure el trayecto.
- Todos usarán el cinturón de seguridad a lo largo del trayecto completo.
- Obedecerán las órdenes de los monitores/as y el conductor en todo momento.



- Los alumnos deberán esperar en la parada la llegada del autobús, que no esperará al alumnado más de tres minutos.

➤ **Derechos de los alumnos/-as transportados.**

Los alumnos/-as tienen derecho a:

- a) La información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- c) La llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- d) Que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido de viaje.
- e) Un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h) La ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

➤ **Deberes de los alumnos/-as transportados.**

Los alumnos/-as tendrán el deber de:

- a) Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b) Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) Permanecer sentado durante el viaje.
- d) Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) Cumplir durante el viaje las normas de Convivencia.
- g) Entrar y salir con orden del autobús.
- h) Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- i) Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.



13.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.

- Los padres serán informados, trimestralmente, del proceso educativo de sus hijos, directamente, por el tutor/a o los maestros/as que les impartan cualquier asignatura.
- El Centro fijará una hora a la semana para atender a los padres o tutores. Para ello, es recomendable que se concierten previamente las entrevistas.
- A lo largo del curso se celebrarán al menos 3 reuniones generales con las familias del grupo (una en cada trimestre), y una individual con cada familia.
- El tutor/-a del grupo, llevará un registro de la asistencia del alumnado del que dará cuenta puntualmente a la familia.
- Las comunicaciones que se establecerán entre el centro y las familias siempre se harán a través de canales oficiales:
 - Plataforma EducamosCLM.
 - Correos electrónicos corporativos por parte del profesorado.
 - Teléfono del centro.
 - Agenda del alumno/-a.
 - Plataforma Teams.
- Cuando la importancia de la información lo requiera, a juicio del equipo directivo, se entregarán circulares a los alumnos y se pondrá en el tablón de anuncios.
- Solamente se proporcionará información del alumnado a los padres o tutores legales.
- En caso de separación entre los progenitores, deberán comunicarlo al tutor del grupo para enviar cualquier notificación por duplicado.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo orden judicial.

14.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en ellos centros educativos, tal y como se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.



14.1.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos progenitores o tutores legales, el impreso de autorización para la publicación de imágenes, dando su consentimiento o no, según el caso. Si no se autoriza expresamente, el tutor/-a deberá retirar a dicho alumno/-a en el momento en que vayan a captarse imágenes.
2. Todos los equipos informáticos con acceso a internet a utilizar por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/-a.

14.2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO.

Dado que el personal de los centros educativos no es personal sanitario y aunque el menor tiene derecho a ser atendido, los docentes no están obligados al suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Cualquier persona que trabaje en el centro debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/-a y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa. La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno/-a, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y a visar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres o tutores legales del alumno/-a en cuestión.

- **Casos de urgencia:** ante casos que presentan urgencia se debe:
 1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
 2. Avisar a los padres o tutores legales del menor.
 3. Permanecer al lado del alumno y observar sus reacciones para informar correctamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
 4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- **Situaciones no urgentes:**
 - En el caso de situaciones que no requieran urgencia y supongan la aplicación de los primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - En las situaciones no urgentes que supongan una intervención pautada en base a un diagnóstico previo con una justificación médica en caso de una enfermedad grave, es preciso que:



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

14.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

Primero.

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres o tutores legales y se custodiará al alumno/-a durante el tiempo establecido previamente y recogido en las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.

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

Tercero.

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

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la



documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

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

14.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE VIOLENCIA, MALTRATO, AGRESIONES Y ABUSOS SEXUALES.

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

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

➤ ***Detección se signos físicos graves y evidentes.***

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

14.5.- ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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



14.6.- ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

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

1. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (se deberá comunicar esta circunstancia al centro educativo).
 2. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
 3. Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.
- **Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos/-as.**
- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí disponga.
 - b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente.

- **Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.**
- a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
 - b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
 - c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
 - d. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.



- e. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- f. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

➤ **Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancia de los progenitores.**

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

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación en el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.



5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio de denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

14.7.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Nos regiremos por la Orden de 09-03-2007, de 9 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

Debemos tener en cuenta una serie de conceptos y situaciones en relación al absentismo escolar.

➤ **Definición**

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, ya sea por voluntad propia o de su padre, madre o tutor/-a legal.

➤ **Faltas de asistencia.**

- **Justificadas:** se producen por motivos médicos, legales o familiares, justificadas documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/-a legal.
- **Injustificadas:** no se aporta documento justificativo o siendo justificada son repetitivas, coincidente en horas o susceptibles de duda.

➤ **Tipos de absentismo.**

- **Alta intensidad:** mas del 50% del tiempo lectivo mensual.
- **Media intensidad:** entre 20-50% del tiempo lectivo mensual.
- **Baja intensidad:** inferior al 20%. En este tipo podemos incluir faltas consecutivas de hasta 10 días por cuestiones de enfermedad, trabajos de temporada, etc. Que no se repiten a lo largo del curso. Por otra parte, también podríamos incluir el



abandono esporádico del centro a determinadas horas, inasistencia al principio o final del día, a una determinada materia.

➤ **Protocolo de absentismo.**

1. El tutor informa inmediatamente a la familia de la situación para que se tomen medidas y cese el absentismo e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor lo comunicará al equipo directivo para citar nuevamente a la familia para recordarle, junto al responsable de la orientación en el centro, el derecho fundamental a la educación y las consecuencias que puede acarrear la inasistencia al centro.
3. Si continuase la situación de absentismo, el responsable de la orientación en el centro realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno. Si se valora que predominan los factores socio-familiares, se solicitará valoración a los Servicios Social Básicos, recogiendo las medidas adecuadas acordadas por orientación y servicios sociales, en un plan de intervención socioeducativa.
4. Se informará al Servicio de Inspección Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
5. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo en colaboración con la familia y con los servicios sociales.



Hecho	Actuación	Responsable	Documentos	Inf. adicional	Tiempo
Ausencia de un alumno/a	TUTOR pone la falta en LISTADO DE AULA y en Delphos	TUTOR	Lista de faltas de AULA Programa Delphos		Diario
Información a los tutores de ausencias previstas	Avisar al tutor	Familias			
Justificación a los tutores de la ausencia de alumnos/as	Entrega de modelo de justificación de ausencia entregada en las reuniones de padres.	Alumnos y familias. Las familias deberán informar de las ausencias de sus hijos en caso de enfermedad larga	Justificación firmada de las familias en su caso	Los tutores están obligados a justificar las faltas cuando exista un documento oficial (médico,...).	Inmediatamente después de haberse incorporado el alumno
Información a familias de las faltas de los/as alumnos/as	Llamada por teléfono a los tutores legales. Envío de carta a las familias.	Tutores/as	Carta a las familias firmada por el tutor y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Esta carta se remitirá a las familias cuando se hayan producido 3 ausencias o más en la quincena.	La agenda del alumno puede ser sustitutivo de las cartas a las familias si hay ausencias mínimas.
Información general del tutor al J. de E. de faltas de alumnos	Elaboración de informe	Tutores	Documentos oficiales del centro. Partes de Delphos y estadística interna.		Mensualmente. inmediatamente en situaciones relevantes



Cuando se producen 10 días de ausencias injustificadas	PRIMER AVISO	Carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor informando del nº de ausencias sin justificar y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Tutores/as	Modelo de carta	Los tutores guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo a Jefatura
Cuando se producen 15 días de ausencias sin justificar	SEGUNDO AVISO	Carta certificada con acuse de recibo firmada por el tutor informando del nº de ausencias sin justificar y con Vº Bº Jefe de Estudios.	Tutores/as	Modelo de carta	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo Jefatura
Cuando se producen 20 días de ausencias sin justificar*	TERCER AVISO	Carta certificada con acuse de recibo con citación a los padres o tutores legales y con Vº Bº Jefe de Estudios.	A instancias del tutor Jefe de Estudios	Modelo de carta	Los tutores/as guardarán fotocopia de la carta enviada y entregarán otra y el acuse de recibo Jefatura
Una ausencia más sin justificar a partir de los 20 días.	ACTA DE REUNIÓN	- Elaboración de un acta con justificación y compromisos con la familia o - Elaboración de un acta de no comparecencia	Jefe de Estudios	Acta de comparecencia o de no comparecencia	
	Informe de la Orientadora	Informe de faltas y contexto dirigida a los Servicios Sociales	Orientadora	Informe según modelo	Este informe se anexa al Informe del Centro
	Informe del Centro	Informe completo de Jefatura de Estudios a los ser. Sociales	Jefe de Estudios Directora	Fotocopia y recibí de avisos y comparecencias	