

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia



Colegio "Stmo. Cristo de la Sala"

Bargas (TOLEDO)



CARTA DE CONVIVENCIA

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

I N D I C E	Página
INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES (Marco legal, ámbito de aplicación y aprobación)	
A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.....	5
B) PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN..... ELABORACIÓN APLICACIÓN Y DIFUSIÓN REVISIÓN.	6
C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	7
D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. CARTA DE CONVIVENCIA.....	8
E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN.....	11
F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS NORMAS GENERALES DERECHOS Y OBLIGACIONES:	12
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesorado ▪ Alumnado ▪ Padres/madres ▪ AMPA ▪ Ayuntamiento ▪ Personal no docente 	18
G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PAR LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. Medidas preventivas Tipificación de conductas contrarias a las NOFC Medidas correctoras	28
H) PROCEDIMEINTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.....	29
I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO. I.1) AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO. NORMAS GENERALES.DESDOBLES Y REAGRUPAMIENTOS:	29
<ul style="list-style-type: none"> • Agrupamiento de E.Infantil 3 años. Periodo de Adaptación. • Reagrupamiento paso de E.Infantil a E. Primaria.. • Reagrupamiento en E.Primaria. • Alumnado de nueva incorporación. 	
I.2) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	
J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	33
K) CRITERIOS PARA ASIGNAR AL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	33
L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	34
M) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y LOS RECURSOS... <ul style="list-style-type: none"> • Organización de los espacios • Horario y organización de los tiempos • Entradas y salidas • Recreos • Atención educativa del alumnado de no religión. • Actividades complementarias y extraescolares. • Tareas y deberes en casa 	35

<ul style="list-style-type: none">Comedor escolarTransporte escolar	
N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES.....	48
<ul style="list-style-type: none">Información a las familias.Información de faltas de asistencia y justificación.Información al profesorado.Información al alumnado.	
Ñ) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	49
<ul style="list-style-type: none">Protocolo de actuación ante padres separados/divorciados.Protocolo ante un problema médico del menor ocurrido en el centro.Actuación del centro cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.Actuaciones ante supuestos de violencia, maltrato o abuso.Protocolo maltrato entre iguales.Actuaciones para la igualdad entre hombres y mujeres.Protocolo de actuación frente al absentismo escolar.Actuaciones en relación a la Atención a la Diversidad.Actuaciones en relación a la confidencialidad del alumnado.	
O) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O CUALQUIER MATERIAL UTILIZADO.....	56
<ul style="list-style-type: none">Material curricular. Banco de librosDispositivosInstalaciones	

INTRODUCCIÓN.

El presente **Documento de Convivencia** se realiza tomando como base las disposiciones legales vigentes en este momento.

El fin primordial que persigue el Centro es formar al alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Estas normas regulan los derechos y deberes de la Comunidad Educativa y deben propiciar un clima de trabajo, responsabilidad y esfuerzo, que permita que se obtengan los mejores resultados educativos.

Nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son un documento vivo y abierto, y por tanto, susceptible de ser evaluado y revisado anualmente de forma que pueda ser mejorado curso tras curso en beneficio de toda la comunidad educativa y que pueda adecuarse a los cambios que puedan producirse en el centro en un futuro.

GENERALIDADES

MARCO LEGAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Constitución Española.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ordenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de Castilla La Mancha.
- El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad.
- Decreto 92/ 2022, de 16 agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y de profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/7842]
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado [2012/7512].
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Catilla La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

El documento que se desarrolla a continuación está basado en uno presentado y aprobado por el Consejo Escolar a fecha 30 de junio de 2015.

Se ha ido revisando y actualizando en cursos sucesivos, en función de la normativa vigente.

La actualización del presente curso incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo: **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha** y ha sido presentada y aprobada en Consejo Escolar a fecha del 30 de junio de 2025.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Todo lo contenido en este documento afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa del colegio "Stmo. Cristo de la Sala" de Bargas (Toledo)

APROBACIÓN.

Una vez informado a toda la Comunidad Educativa, recogidas las propuestas de mejora del Claustro y Consejo Escolar, se han aprobado sus modificaciones el día 30 de junio de 2025.

A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

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

Las actividades lectivas y derivadas de la programación didáctica, La PGA y el Plan de Mejora se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. La jornada escolar (Orden 121/2022) se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

OCTUBRE- MAYO	SEPTIEMBRE / JUNIO	HORARIO
09:00 – 14:00	09:00 – 13:00	HORARIO LECTIVO
14:00 – 15:00	13:00 – 14:00	HORARIO COMPLEMENTARIO

El horario del profesorado puede ser de docencia directa o desarrollo de otras funciones específicas:

- Los periodos lectivos de docencia establece **23 horas** lectivas que incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente. La atención en los recreos se organiza por turnos, debiendo figurar un profesor por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria. La organización de los patios de recreo será por niveles en Primaria y por ciclo en Infantil.

-El horario de funciones específicas del profesorado del centro se realiza de acuerdo a la Orden 121/2022 art. 18/19.

Los docentes mayores de cincuenta y cinco años dispondrán de reducción dos horas complementarias de permanencia en el centro, según normativa (**resolución 23/06/2025 de la Dirección General de Recursos Humanos sobre mejoras de las condiciones laborales del personal funcionario docente**)

B) PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

ELABORACIÓN

Las fases para la elaboración o revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro son:

- Recogida de información y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Elaboración de un borrador. El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado.
- Debate, aportaciones y consenso. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres, ... para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
- Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva.
- Una vez informadas por el Claustro, las **NOFC** deben ser aprobadas, por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios.
- Difusión: Las Normas de Convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y en las reuniones generales de padres/madres de principio de curso.

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Las **NOFC** (**N**ormas de **O**rganización, **F**uncionamiento y **C**onvivencia) de centro deberán ser aplicadas una vez se han aprobado.

Desde Dirección se enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación (Plataforma de documentos de Delphos) para su evaluación, se publicará en la página web del centro para su conocimiento por toda la comunidad educativa, se informará a las familias, a través de un correo por Educamos CLM, de la importancia de este documento para el buen funcionamiento del proceso educativo y la convivencia. A su vez, el centro también dispondrá de una copia en papel a disposición de quién lo solicite.

El profesorado explicará a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

REVISIÓN

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo.

Las **NOFC** de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa. Por este motivo, el presente documento podrá ser modificado a propuesta del Claustro o de los representantes de las familias del alumnado en el Consejo Escolar

Esta propuesta de modificación también podrá partir del Equipo Directivo.

Será el Consejo Escolar quien tiene que aprobar las modificaciones por mayoría de dos tercios.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

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

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Componentes:

- El/la directora/a del Centro, que será su Presidente/a.
- El/la Jefe de Estudios.
- Un representante de los padres/madres
- Un representante del profesorado.

Responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto citado con anterioridad.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia.

Para cumplir con estas responsabilidades desarrollará las siguientes **funciones**:

- Contribuir a que las relaciones y el trabajo en las aulas se den en un clima agradable, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- Resolver los problemas y las incidencias que puedan surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Informar al Consejo Escolar de todos los problemas de convivencia que puedan surgir.
- Canalizar las conductas de los miembros integrantes de la Comunidad Educativa, de la forma más directa posible, en base al diálogo y la comprensión para superar las dificultades individuales y relaciones.
- Proponer actividades, dinámicas de grupos y culturales con un contenido lúdico-formativo, a través de la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, la capacidad autocrítica de los alumnos y las buenas relaciones de estos entre sí con toda la Comunidad Educativa.
- Realizar un seguimiento del alumnado que reiteradamente no acude a clase sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que se trasladará a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

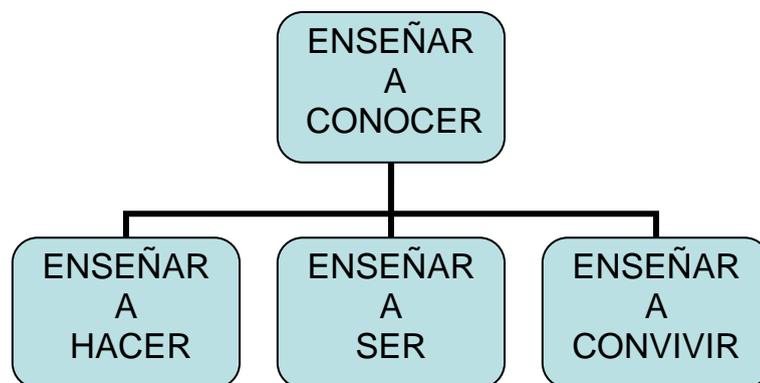
D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El documento pretende garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. La buena relación entre la familia y el centro es algo que favorece la mejora educativa del alumnado. El intercambio de información, las reuniones frecuentes y la colaboración entre padres, madres y profesorado ayuda a que los niños y niñas pongan más interés en su aprendizaje y, como consecuencia, favorecen el éxito escolar.

Los compromisos educativos son una propuesta de colaboración con las familias. Un compromiso significa una responsabilidad compartida con la educación de sus hijos e hijas, un acuerdo de cooperación entre alumnado, padres, madres y profesorado para trabajar en una línea común que sabemos que conduce a un buen camino: el éxito escolar.

Por consiguiente, cuando hablamos de compromisos educativos estamos hablando de responsabilidades concretas y claras y responsabilidades compartidas por todos/as.

La comunidad educativa del **CEIP Stmo. Cristo de la Sala** se rige por los principios detallados en nuestro Proyecto Educativo y que en referencia a la convivencia asentamos en cuatro pilares:



CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS	
INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a la familia de la ubicación de los documentos programáticos del centro (página web) para su consulta. ▪ Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal de sus hijos/as a través de las tutorías. ▪ Comunicar a las familias las faltas de asistencia.
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado. ▪ Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa. ▪ Incluir las nuevas tecnologías en el centro y los avances que estas traen a la sociedad, adecuando la respuesta educativa a las nuevas formas de aprender. ▪ Fomentar el cuidado del medio ambiente y la educación para el desarrollo sostenible. ▪ Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa.
CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educar a nuestro alumnado en valores universales como el respeto, la empatía, el esfuerzo, la responsabilidad, la aceptación de las consecuencias de los actos, el espíritu crítico, la tolerancia hacia la frustración...y así contribuir a formar, junto con las familias, personas física y mentalmente sanas.
COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO	
INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar interés hacia los canales de participación del Centro y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro. ▪ Asistir, en la medida de lo posible, a las reuniones generales del curso así como a las entrevistas individuales que solicite el tutor/a, profesor especialista o Equipo Directivo. ▪ Facilitar la comunicación directa o por educamos CLM con el profesorado del centro.
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procurar la asistencia regular y puntual del alumnado al colegio, transmitiéndoles valores de responsabilidad y esfuerzo. ▪ Ayudar a sus hijos/as a organizar el tiempo de estudio, procurando las mejores condiciones posibles. ▪ Colaborar con el equipo docente siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de su hijo/a.
CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el centro para que sus hijos adquieran hábitos de vida saludable en alimentación, descanso, higiene. ▪ Instar a sus hijos/as a respetar las normas del centro, de clase y a hacer un buen uso de los materiales e instalaciones del centro.





CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del CEIP “STMO. CRISTO DE LA SALA” de Bargas-Toledo, se implica por llevar a cabo un proyecto común del que todos somos responsables, y en referencia a la convivencia se encaminará a la consecución de esta declaración de intenciones.

Los objetivos claves de convivencia en nuestro centro son:
NEGOCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y CREATIVIDAD.

***Nos identificamos como un centro de Enseñanza-aprendizaje que a través de su práctica educativa promoverá:**

- 1.-Un proceso de **enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad** para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- 2.- La práctica de la participación **democrática y la cooperación** en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.
- 3.- El desarrollo de experiencias reales de **cooperación, solidaridad y responsabilidad** que favorezcan aprendizajes COEDUCATIVOS.
- 4.- El reconocimiento de las diferencias individuales, ya sean personales o sociales, y la comprensión de las mismas. La **tolerancia y el respeto** a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
- 5.- El **cuidado del Medio Ambiente y la Naturaleza**, formando al alumnado como miembros de la sociedad.
- 6.- Derecho de todos los miembros de la Comunidad educativa a **expresar su pensamiento, ideas y opiniones**, siempre que no atenten contra la dignidad de la persona.
- 7.- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor. Para ello mejoraremos nuestra práctica educativa buscando la **innovación y la investigación**.

***Nos definimos como una comunidad de convivencia que a través de sus interrelaciones llevará a cabo:**

- 8.-La promoción de la **convivencia escolar para la PAZ**, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, **resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la mediación en igualdad y libertad**, potenciando la **empatía** y rechazando el uso de la violencia.
- 9.- **El respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes** de todos los miembros de la comunidad escolar y la garantía de su protección y defensa.
- 10.- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el **rechazo por las desigualdades sociales**.

El presente decálogo refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

E) CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Al comienzo de cada curso escolar las diferentes tutorías del centro elaborarán las normas de convivencia de su aula. Deberá ser un proceso coordinado por el tutor/a del grupo y consensuado con el profesorado especialista. Se promoverá la participación del alumnado en el proceso de elaboración de las normas y se informará a las familias de las mismas en la primera reunión general.

Se establecen como criterios comunes a todas las normas de aula los siguientes:

- Respetar los horarios del centro, asistiendo con puntualidad.
- Durante la jornada escolar si llega tarde por cualquier circunstancia incorporarse al grupo, en la medida de lo posible, en el cambio de clase.
- Entrar y salir del aula de manera ordenada y en fila.
- Guardar las normas básicas de cortesía: saludar, llamar antes de entrar, pedir las cosas por favor, dar las gracias...
- Por respeto a sí mismo y a los demás, cuidar la higiene personal.
- Cuidar los materiales escolares tanto propios como de las aulas así como las instalaciones y mobiliario del aula y del centro.
- Traer siempre el material necesario para cada área.
- Mantener el aula limpia y en buenas condiciones.
- Respetar el trabajo de los demás, evitando hacer ruidos en los pasillos y desplazarse por el centro con orden y sin correr.
- Pedir permiso para entrar y salir del aula.
- Levantar la mano y respetar el turno de palabra.
- Hablar en tono adecuado.
- Dirigirse en todo momento al profesorado y a sus iguales con el debido respeto y educación.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Evitar interrumpir o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando.
- Esperar al profesor, entre clase y clase, en sus sitios, con orden, hablando en voz baja.
- Prohibición de móviles y todo tipo de dispositivos multimedia en todas las actividades lectivas y complementarias.
- Dejar la clase recogida al final de la jornada escolar.
- Cuando el alumnado se encuentra indispuerto durante la jornada escolar, contactar con el equipo directivo a través del teléfono fijo del colegio.

* Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, al inicio de curso, por el equipo docente y el alumnado, según su edad, coordinados por el tutor/a del grupo.

*El tutor/a las tendrá en un lugar visible dentro del aula.

*Una vez aprobadas estas NOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

*Serán responsables de su aplicación todo el Equipo Docente.

*El profesorado y el alumnado elaborarán un listado con las medidas correctoras a aplicar cuando se incumpla alguna de estas normas de aula.

F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Conocer y cumplir las Normas de Convivencia del centro.
- Respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás miembros de la comunidad escolar.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo.

NORMAS GENERALES

Alumnado

- Cumplirán las normas de aula y las medidas correctoras establecidas en tutoría entre todos/as a principio de curso.
- Entregarán a su padre, madre o tutor/a cualquier tipo de información que le dé el profesorado y la traerá firmada, si así se requiere, en tiempo y forma.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.
- El alumnado, en la medida de lo posible, saldrá al servicio sin interrumpir el desarrollo normal de la clase o en el recreo.
- No se admitirán en el centro móviles, relojes inteligentes, objetos sonoros, consolas o similares. Si se comprueba que un alumno o alumna dispone de un dispositivo sería retirado por el profesorado que lo entregaría en Dirección o Jefatura de Estudios y sería devuelto únicamente a sus familias.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesorado.
- Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden. Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.
- El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.
- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (TÍTULO XI) del presente documento en su apartado "maltrato entre iguales")

Profesorado

- Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- La colaboración con los equipos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- Establecer junto con el alumnado las normas de organización y funcionamiento de aula.
- Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que el alumnado permanece sin profesorado sea el más breve posible. Evitar siempre que el alumnado de menor edad, afectado por el cambio, se quede solo. En ningún caso el profesorado dejará el aula, para ir a dar refuerzo educativo, hasta que no llegue el profesor de la siguiente sesión.
- A principio de curso se establecerá un horario de reuniones de equipos docentes, C.C.P.

- A principio de curso y cuando haya nuevas incorporaciones de profesorado se les informará de los documentos y espacios creados para cada nivel.
- El profesorado especialista es el responsable de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, baños...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor/a.
- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada área si las hubiere.
- Las entrevistas con las familias se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumnado esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesorado.
- Cada profesor/a velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a las familias.
- Cumplir el calendario y el horario escolar, justificando por escrito sus ausencias, según modelo facilitado por la Inspección, y comunicándolo con anterioridad, siempre que sea posible, a Jefatura de Estudios.

Padres/madres/tutores legales

- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno/a durante el periodo lectivo, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo; informando de ello al tutor/a por EducamosCLM o mediante la agenda del alumno/a. Las familias deberán pasar por Secretaría donde se dará un pase al alumno/a para poder acceder a las aulas con el fin de tener un registro y control de la permanencia o no del mismo en el centro. El alumnado será acompañado, hasta su aula, por personal del Centro Educativo en los cambios de clase /recreo
- En junio y a principio de curso se informará del material necesario procurando traerlo al colegio lo más rápidamente posible y ajustándose a lo pedido.
- Cualquier material que el alumno/a lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendrá que reponerlo.
- Si un alumno/a lleva a casa, por descuido, alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución. Por ello es importante, etiquetar con el nombre todas las prendas que lleve el alumnado, así como sus objetos personales. El Centro no se responsabilizará de la pérdida.
- Todos los materiales y juegos que traiga el alumnado al centro será responsabilidad exclusiva de él.
- Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través de tutoría. Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo/a deberá tratarla en primer lugar con el tutor/a o especialista y con posterioridad, se podrá recurrir a la Jefatura de Estudios o Dirección. (Si existe un incidente, desde la dirección se debe asegurar que la familia se ha puesto en contacto primero con el profesor implicado antes de tomar cualquier decisión).
- Se realizará, preferentemente, una reunión general-trimestral con las familias.
- Las familias serán informadas en la primera reunión de las normas generales del centro y de las aulas.
- Las familias deberán asistir a las reuniones sin sus hijos, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia
- El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre)
- Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
- Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor/a.
- Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
- Los padres/madres/tutores legales, mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de su hijo/a.

PROFESORADO

(L.O.E., 2/2006, de 3 de mayo, Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado y L.O.M.L.O.E., 3/2020, de 29 de diciembre)

El profesorado tiene la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro. El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el centro en todo lo referente a la actividad educativa.

Derechos:

- Formar parte del claustro y asistir a reuniones.
- A los profesores/as se le garantizará la libertad de cátedra, respetando la Constitución y las normativas vigentes.
- Promover la convocatoria de claustro, dentro del marco legal.
- Ser respetado tanto en su dignidad personal, como profesional.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes y dentro del marco legal.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente (Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado).

Obligaciones:

- Asistir obligatoriamente a las reuniones de claustro.
- Respetar el horario legalmente establecido justificar sus ausencias y comunicarlas telefónicamente a jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Respetar puntualidad y zonas de vigilancia de recreos.
- Hacer respetar el cumplimiento de las normas por parte del alumnado, favorecer y concienciar al respecto del cuidado y limpieza de las instalaciones.
- Llevar a cabo la evaluación según el calendario establecido y la notificación de ésta a las familias del alumnado.
- Recibir a las familias cuando lo soliciten, siempre y cuando se siga el horario y normas establecidas por el centro.
- Adaptar a las condiciones de su grupo de alumnos el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables. Así como los textos y el material didáctico dentro de las normativas vigentes.
- Conocer las características psicológicas, físicas y sociales del alumnado manteniendo la coordinación necesaria con el Equipo de Orientación.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del centro.
- Informar a la familia de la conducta y evolución del alumnado en el aspecto académico y social.
- Respetar a toda la comunidad educativa en su dignidad personal y profesional.
- Colaborar con las instituciones y servicios, en las actividades educativas del centro, así como en la proyección socio-cultural del mismo.
- Intervenir en el control y gestión del centro en los términos establecidos.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

ALUMNADO.

- Todos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el respectivo estatuto de autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos internacionales de Derechos Humanos, ratificados por España.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

Derechos:

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad.
- El alumnado tiene derecho a no sentirse discriminado por razón de sexo, nacimiento, raza, capacidad económica, convicciones religiosas, políticas, morales..., así como tampoco por sus discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales. Procurándose su integración en el centro.
- El Centro está obligado a guardar reserva de toda aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Obligaciones:

- Tiene el deber y la obligación de estudiar.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Asistir al centro con todos los materiales necesarios para su trabajo en el aula.
- Asistir al centro aseado y limpio, con la ropa adecuada según las actividades que estén marcadas en su horario.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus iguales.
- Deben 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.
- No deben discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia.
- Deben respetar todos los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de toda la Comunidad Escolar.
- Tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Deben respetar todo lo establecido en las presentes Normas de Convivencia.

FAMILIAS: PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Derechos:

- A que sus hijos/as, reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes Educativas.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- Elegir los representantes para participar en el Consejo Escolar.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- Ejercer el derecho a que sus hijos/as reciban la formación religiosa, actividades o áreas alternativas que estén de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de la normativa vigente.
- Ser respetado en su dignidad personal.
- Poder constituir asociaciones de padres/madres del alumnado.
- Poder celebrar reuniones en los locales del colegio, cuando no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, con conocimiento previo del director del centro.

Obligaciones:

- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente, en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades extraescolares y complementarias.
- Informarse y comunicarse con el centro o profesorado preferentemente a través de la plataforma Educamos CLM o agenda
- Asistir el centro tantas veces como sea convocado.
- Dar a conocer, en primer lugar, a los tutores/as y si se considera necesario, también a los responsables del centro cualquier problema referido a sus hijos/as.
- Velar por el cuidado, higiene, aseo personal de sus hijos/as.
- Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos/as y justificar las faltas de asistencia.
- Respetar los espacios y horarios de entrada y de salida.
- Facilitar a sus hijos/as el material escolar solicitado por el profesorado.

A.M.P.A.

La A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes **derechos y obligaciones**:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en actividades educativas y actividades extraescolares del centro.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director/a del centro.

- La AMPA tiene el deber de respetar las presentes Normas de Convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Representar los intereses de las familias y hacer tomar conciencia a las mismas en todos los temas referentes a la educación de sus hijos/as.

AYUNTAMIENTO.

El ayuntamiento tendrá los siguientes **derechos y obligaciones:**

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.
- Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo del Consejo Escolar de la localidad.
- Dotar de personal para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

PERSONAL NO DOCENTE: Auxiliar Técnico de Educación (ATEs).

Los A.T.E.s tendrán los siguientes **derechos y obligaciones:**

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
- Cumplir con sus funciones tal y como quedan recogidas en la resolución 07/08/2002, 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:
 - 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, presente 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.
- Atender con profesionalidad y respeto en su dignidad personal al alumnado. (Resolución de la Dirección General de coordinación y política educativa de 19 de julio de 2002)
- Cumplir el horario establecido por contrato.

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- El Centro demandará a los padres/madres/tutores legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

TIPIFICACIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las **N.O.F.C.** 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) En aquellas actividades que se realicen fuera del recinto pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, el nivel educativo, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. Deben conllevar comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias, se podrán imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente.
- Será el docente presente en el momento del incidente o comportamiento inadecuado, el que registre en el Anexo I – II la conducta contraria a la norma y la medida correctora. Informará a la dirección del centro y con el asesoramiento de la Orientadora, se tomará la decisión de recoger la medida correctora más adecuada a la circunstancia y al alumno/a.
- Los tutores legales del alumno/a serán informados de lo ocurrido y deberán firmar el anexo I – II.

Las conductas contrarias a la convivencia escolar se tipificarán de acuerdo a los cuatro grupos siguientes:

Conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- b. Desconsideración hacia el profesorado.
- c. Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- d. Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- b. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- d. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f. Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- h. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i. Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado

MEDIDAS CORRECTORAS

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Procedimiento y responsable de la aplicación

La decisión de estas medidas correctoras corresponde a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos b) y c) y únicamente al tutor o tutora en los supuestos a) y d) del apartado anterior.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el comunicado de incidencias que aparece en la página siguiente y siempre previa información a los padres del alumno.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumno.

La realización de tareas educativas fuera del aula

Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 22)

Como director/a del C.E.I.P. "Stmo. Cristo de la Sala", le comunico que su hijo/a:

.....de..... curso, ha sido amonestado

por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a lashoras en el área el día de.....de.....

.....
.....
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
Espacio o recurso objeto de las restricciones:durante.....días
- Sustitución del recreo por otra actividad alternativa por un periodo de días.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado durante.....días.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas a ____ de _____ de 20__

Fdo: Profesor/a que amonesta.

Fdo: Director/a:

Cortar y entregar firmado

.....

D./D^a _____

Como padre/madre/tutor, de _____

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumnado.

Procedimiento y responsable de la aplicación.

Estas medidas serán adoptadas por el director/a.

Para la adopción de estas correcciones, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del tutor/a.

En la adopción de estas medidas correctoras se tendrá en cuenta:

- Circunstancia socio-familiar del alumnado.
- Proporcionalidad de la medida con los hechos.
- No atentar nunca contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- No vulnerar el derecho a la educación del alumnado, aunque se podrá imponer la realización de tareas fuera del aula o incluso del centro.
- Atenuantes como: Reconocimiento espontáneo, petición de excusas, compensación del daño y voluntad de solucionar el problema.
- Agravantes: Abuso que conlleve desigualdad de edad o discriminación, conductas atentatorias contra los profesionales del centro, reincidencia, exhibición y publicidad.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el comunicado de incidencias que aparece en la página siguiente.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumnado.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 23)

Como director/a del C.E.I.P. "Stmo. Cristo de la Sala", le comunico que su hijo/a:

.....de.....curso, ha sido amonestado por el
PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a las horas en el área.....el día
...de.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- Acoso contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a miembros de la C. E., particularmente las de género, sexual, racial...
- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.
- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas anteriormente.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- Realización de tareas educadoras para el alumno/a, en horario no lectivo.
Tareadurante.....días.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias.
Actividad.....
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro.
 Hasta 5 días lectivos. Entre 6 y 10 días lectivos. Entre 11 y 15 días lectivos.
- Cambio de centro.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.
Bargas a ____de _____ de 200__

Fdo: Profesor/a que amonesta

Fdo: Director/a.

Cortar y entregar firmado

D./D^a _____

Como padre/madre/tutor, de _____

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a ____de _____ de 20__

Fdo: _____

Medidas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesor (decreto 13/2013 artículo 4)

- a. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- b. Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

Procedimiento y responsable de la aplicación

La decisión de estas medidas correctoras corresponde a cualquier profesor o profesora del centro.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el parte de incidencias que aparece en la página siguiente y siempre previa información a los padres del alumno/a.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumno.

La realización de tareas educativas fuera del centro

Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. DECRETO 13/2013 (artículo 4)

D/D^a..... como tutor/a de su hijo/a:

..... de..... curso, le comunico que ha sido amonestado por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a las..... horas en..... el día de..... de.....

Conductas contrarias a la convivencia desarrolladas en este incidente:

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.
- Desconsideración hacia el profesorado.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia del Centro.

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas a ____ de _____ de 20__

Fdo: Tutor/a

Fdo: El profesor/a que amonesta.

Fdo: El Director/a:

D./D^a _____

Como padre/madre/tutor, de _____

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Decreto 13/2013. Artículo 5)

- a. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de 10 y máximo de un mes.
- b. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c. Cambio de grupo o clase.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

Procedimiento y responsable de la aplicación

Estas medidas serán adoptadas por el director/a.

Para la adopción de estas correcciones, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del tutor/a.

En la adopción de estas medidas correctoras se tendrá en cuenta:

- Circunstancia socio-familiar del alumnado.
- Proporcionalidad de la medida con los hechos.
- No atentar nunca contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- No vulnerar el derecho a la educación del alumno, aunque se podrá imponer la realización de tareas fuera del aula o incluso del centro.
- Atenuantes como: Reconocimiento espontáneo, petición de excusas, compensación del daño y voluntad de solucionar el problema.
- Agravantes: Abuso que conlleve desigualdad de edad o discriminación, conductas atentatorias contra los profesionales del centro, reincidencia, exhibición y publicidad.

La aplicación de estas medidas correctoras se llevará a cabo, una vez registrada la conducta en el comunicado de incidencias que aparece en la página siguiente.

El registro se realizará también en el programa informático de gestión académica Delphos para que aparezca en el historial del alumnado.

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Decreto 13/20013 (artículo 5)

Como director/a del C.E.I.P. Stmo. Cristo de la Sala le comunico que su hijo/a:

.....de..... curso, ha sido amonestado por el
PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a lashoras en
el díade.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado,
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia del Centro:

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un periodo mínimo de 10 y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Bargas, a ___de _____ de 20___

Fdo: Tutor/a

Fdo: El profesor/a que amonesta

Fdo: El Director/a.

D./D^a _____

Como padre/madre/tutor, de _____

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas, a ___de _____ de 20___

Fdo.: _____

H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

La mediación escolar se define como 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.

Puede utilizarse como estrategia preventiva y también como estrategia de reparación o de reconciliación.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos que por su relevancia o especial conflictividad así lo aconsejen.

Su actuación deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos y principios que aparecen a continuación.

Proceso de mediación

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres/madres.
- Los mediadores/as deben ser propuestos por la dirección del centro entre padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores/as deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador/a debe comunicarlo a la dirección.

Principios de la mediación escolar

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador/a no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados/as no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que el alumnado adquiera este hábito de solución de conflictos.

I) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS...

▪ CRITERIOS ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará los cursos y grupos atendiendo al siguiente orden:

- 1.-**Continuidad de profesorado** con su tutoría basándose en la continuidad pedagógica
- 2.-**Asignación previa de tutores especialistas** a niveles educativos determinados por parte del Equipo Directivo, teniendo en cuenta la organización del centro.
Esta asignación será por orden de antigüedad entre el profesorado especialista y se procurará que sea en los cursos superiores y preferentemente en este orden: 5º, 6º, 4º, 3º y 2º.
- 3.-**Asignación del resto de tutorías** entre el **profesorado de E. Primaria y E. Infantil** según normativa vigente y atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:
 - 1.- Mayor antigüedad en el centro.
 - 2.- Mayor antigüedad en el cuerpo.
 - 3.- Ante empate, menor número de lista en la oposición.
 - A.-Profesorado definitivo
 - B.- Desplazados y suprimidos
 - C.-Profesorado adjudicado en concursillo.
 - D.-Profesorado adjudicado en comisión de servicios
 - E.-Profesorado Provisional.
 - F.-Profesorado en prácticas.
 - G.-Profesorado interino.
 - 1.-Mejor calificación o número de orden en el listado de la Consejería de Educación.

*La clasificación y antigüedad del profesorado será la correspondiente a su nombramiento a fecha de 1 de septiembre del curso actual. Ejemplo: Un profesor/a que haya trabajado como interino y vuelva al año siguiente como funcionario en prácticas no conservará la antigüedad del año anterior. Del mismo modo, un profesor/a funcionario/a en prácticas que venga al centro con nombramiento definitivo, no conservará la antigüedad del año anterior.

Teniendo en cuenta este orden, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de continuidad, únicamente para el profesorado definitivo:

- En Educación Infantil se garantizará, la continuidad del tutor/a los tres cursos de la etapa.
- El profesorado de Apoyo en Educación Infantil se ofrecerá al profesorado siguiendo los criterios de prioridad mencionados anteriormente
- En Educación Primaria, se garantizará que los tutores/as continúen con el mismo grupo de alumnos un máximo de dos cursos escolares 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º.
- Cualquier alteración de esta norma deberá realizarse en junio, previo informe, con la aprobación de la mayoría del claustro e informado al servicio de inspección educativa.
- Ejemplo de supuestos que necesitarían este informe y aprobación del claustro:
 - Si un profesor/a coge tutoría en E. Infantil, 1º, 3º, 5º y solicita no continuar con el grupo (en este caso el profesor/a dejaría su grupo libre para ser elegido por el resto de compañeros y pasaría a ser el último del profesorado definitivo a la hora de elegir tutoría).
 - Si al final únicamente quedase su grupo, tendría que continuar con esa tutoría.
- En todo caso se garantizará, que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto.

En caso de desdobles, los tutores, si les corresponde por continuidad, tendrán preferencia a elegir tutoría en ese nivel y deberán continuar como tutores de uno de los grupos resultantes.

En caso de agrupamiento y si les corresponde la continuidad como tutores, se mantendrían como tutores de los grupos resultantes. El profesor- tutor que se queda sin tutoría pasará a elegir en su orden general.

La asignación del profesor/a que deja la tutoría en el nivel se hará por antigüedad, ofertándosela en primer lugar al más antiguo.

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO. NORMAS GENERALES. DESDOBLES Y REAGRUPAMIENTOS**I. AGRUPAMIENTO EN EDUCACIÓN INFANTIL 3 AÑOS Y PERIODO DE ADAPTACIÓN.**

La adscripción en los grupos- clase, la realizarán el Equipo de Educación Infantil, Orientación y Jefatura de Estudios con el visto bueno de Dirección, teniendo en cuenta los siguientes **criterios**:

- La edad: repartir por mes de nacimiento de enero a diciembre en cada grupo.
- El sexo: igual número de niños/as en los dos grupos.
- Elección de Religión o atención educativa
- Alumnado con necesidades educativas especiales con informe o en proceso.
- En el caso de hermanos mellizos o gemelos se recogerá la opinión de los padres para tomar la decisión de separarlos o no.

PERIODO DE ADAPTACIÓN**Objetivos**

1. Experimentar sensaciones agradables, en relación a la escuela y sus elementos como paso previo para el desarrollo de una actitud positiva hacia la misma.
2. Tomar conciencia de la pertenencia a un nuevo grupo e iniciarse en el conocimiento de sus miembros.
3. Aprender el nombre de los compañeros/as y el de la maestra.
4. Iniciar la interrelación con los demás niños/as y adultos del colegio.
5. Orientarse en los espacios habituales: clase, servicios, patio de juegos, ...
6. Iniciarse en la interiorización de la rutina diaria del funcionamiento del aula.
7. Identificar el material de clase, su uso y cuidado.
8. Conocer y respetar las pautas de comportamiento y normas básicas de convivencia.
9. Crear un clima de confianza con las familias.

Actividades durante este periodo

- Entrada, saludos y presentaciones como inicio a las rutinas-ASAMBLEA.
- Juegos organizados en los diferentes rincones.
- Aprendizaje de las primeras normas.
- Iniciación en los hábitos que favorecen la autonomía (aseo y comida.)
- Juegos en el patio.

Organización

La primera reunión general se realizará los primeros días del mes de septiembre y se tratarán aspectos relevantes como:

- Presentación de Equipo Directivo, EOA, tutoras y especialistas.
- Explicación de las características generales de la Educación Infantil.
- Hábitos y actitudes que se pueden trabajar en casa para favorecer la buena adaptación al centro.
- Horarios de entrada escalonada y cuadrante de asistencia durante el periodo de adaptación.

II. REAGRUPAMIENTO A LO LARGO DE LA ETAPA DE INFANTIL (POR PASAR DE 2 A 3 UNIDADES O VICEVERSA) Y PARA EL PASO DE EDUCACIÓN INFANTIL A PRIMARIA.

Al verse aumentado o disminuido el número de unidades en infantil, una vez se ha empezado la etapa o al finalizar la etapa de Educación Infantil y pasar a Primaria, se revisará y modificará el agrupamiento del alumnado.

La elaboración de estos nuevos agrupamientos se realizará teniendo en cuenta la información aportada por el equipo docente del nivel afectado en caso de variar el número de unidades y el equipo docente Educación Infantil de 5 años, en el caso de ser final de etapa; con el asesoramiento de Orientación y Jefatura de Estudios y el visto bueno de Dirección. De esta reunión se recogerá acta con los acuerdos tomados.

Si los grupos de 5 años han tenido desdobles o reagrupamientos en cursos anteriores se estudiará la posibilidad de que permanezca el mismo agrupamiento en primero.

Aspectos que hacen aconsejable el reagrupamiento de los alumnos/as en la etapa de Primaria

- Mejorar la socialización al permitir que el alumnado conozca a otros compañeros.
- Favorece su aprendizaje en habilidades sociales. Aprenden a enfrentarse/adaptarse a situaciones nuevas.
- Esta medida posibilita la creación de grupos heterogéneos.
- Facilita la redistribución de alumnado con medidas de inclusión para una mejor atención de los mismos. Se compensan los niveles que en ocasiones van acumulando alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Permite cambiar la percepción que se tiene de un grupo a lo largo de los años, eliminando roles que puedan estar afectando a un alumno negativamente dentro del grupo.

Criterios para realizar la reagrupación del alumnado

Se intentará que haya una distribución equitativa del alumnado teniendo en cuenta la información aportada por el equipo docente. Todos los criterios establecidos, tienen una fundamentación pedagógica y son los siguientes:

- 1º.- Mismo o similar porcentaje de alumnado de los grupos de Infantil/Primaria
- 2º.- Reparto equitativo de alumnado por competencia curricular, existiendo en los nuevos grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia, buscando la heterogeneidad y la homogeneidad entre las aulas.
- 3º.- Tener en cuenta las habilidades sociales interpersonales que dificulten o favorezcan la convivencia.
- 4º.- Igual o similar número de niños y niñas.
- 5º.- Igual o similar número de alumnado de Religión o Atención Educativa.
- 6º.- En el caso de hermanos mellizos o gemelos se recogerá la opinión de los padres para tomar la decisión de separarlos o no.

Criterios para realizar el agrupamiento del alumnado de inclusión

El reparto de ACNEES se realizará atendiendo a la información facilitada por el equipo de Orientación. Se respetará, siempre que sea posible, la reducción de ratio en los grupos con alumnado ACNEE.

Los criterios generales para distribuir al alumnado de inclusión serán favorecer la inserción social y tener en cuenta las medidas educativas y los recursos personales (PT, AL, ATE, refuerzo educativo...) que precisen. No será prioritario el reparto numérico de este alumnado.

- Alumnado con necesidades educativas especiales. (ACNEE). Se asignará por igual a todos los grupos. Si hubiera que asignar a un grupo algún ACNEE más, se tendrán en cuenta las necesidades del resto del alumnado, asignándolo al grupo en el que pueda recibir una atención más adecuada.
- Alumnado con dificultades de aprendizaje (ACNEAE). Se asignará por igual a todos los grupos. En caso de tener que asignar mayor número de ACNEAES en un grupo se tendrán en cuenta los recursos que pueda compartir con el alumnado de inclusión del grupo.
- Alumnado repetidor. Se asignará atendiendo a las características del alumnado así como las del grupo clase, intentando favorecer su adaptación al grupo.

III. REAGRUPAMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Al finalizar cada ciclo de Educación Primaria (en 2º y en 4º de EP) se realizarán nuevos reagrupamientos de forma sistemática. Se seguirán los mismos criterios que en el reagrupamiento del paso de Infantil a Primaria.

Esta medida favorecerá la creación de grupos heterogéneos, el desarrollo de habilidades sociales, la redistribución de alumnado de inclusión para una mejor atención de los mismos así como la eliminación de roles que puedan estar afectando negativamente a un alumno/a o al grupo.

Para llevar a cabo el reagrupamiento, se formará una comisión de reagrupamiento formada por el equipo docente de los cursos que van a ser reagrupados, el Orientador/a y el Equipo Directivo. Se levantará acta de los acuerdos tomados.

El Equipo Directivo será el encargado de informar a las familias de los nuevos reagrupamientos.

IV. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

El alumnado de nueva incorporación se irá incorporando al grupo menos numeroso previa consulta a los tutores del nivel correspondiente y teniendo en cuenta el alumno que suma uno más por alumno Acnee. En caso de que los grupos tengan el mismo número de alumnos/as, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad:

1º.-Mayor presencia de alumnado con el siguiente perfil: repetidores, incorporación tardía al sistema educativo con conocimiento o sin conocimiento del castellano, dificultades de aprendizaje, trastornos de conducta, condiciones sociales o historia escolar....

2º.-Paridad niños/as.

3º.-El orden alfabético de los grupos (Grupo A – B – C)

4º.-En el caso de hermanos mellizos o gemelos se recogerá la opinión de los padres para tomar la decisión de separarlos o no.

En el caso de que el alumno o alumna de nueva incorporación tenga medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa asociadas a discapacidad y/o trastorno grave de conducta (ACNEE) la decisión será tomada siguiendo las recomendaciones del Equipo de Orientación.

Una vez matriculado el nuevo alumno se solicitará al centro de procedencia el traslado de expediente.

* EXCEPCIONES:

*Según 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, en su Artículo 29. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español. Establece que:

1. La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua o lengua de escolarización, recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

2. Los alumnos o las alumnas que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de un ciclo o más, podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad (siempre que esté justificado ese desfase y previa autorización de inspección). Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias, que faciliten su integración escolar, la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento su aprendizaje. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

*Del mismo modo, el Artículo 30. Alumnado con altas capacidades intelectuales., establece que:

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, una vez identificado por parte del Equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro educativo, se podrá flexibilizar de forma que pueda reducirse un curso la duración de la etapa cuando se prevea que esta es la medida más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

En última instancia, si la decisión es la escolarización un curso por detrás/delante del que le corresponde por edad, se solicita autorización al servicio de inspección quien da el Visto Bueno.

*En el caso de alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil, que se incorpora a lo largo del curso, y siguiendo las prescripciones de la normativa vigente (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha) en su art.14.12 “Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez. El programa de adaptación elaborado por el equipo del ciclo, contemplará entre otros aspectos, la distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro. Esta organización, al hacerse una vez comenzado el curso, se llevaría a cabo según la disponibilidad de las familias.

J) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

Corresponde al EOA determinar el número de refuerzos necesarios, en función de las demandas realizadas por el tutor/a o especialista en las sesiones de evaluación: número de alumnos que no promocionan, alumnado de incorporación tardía, ACNEAEs, problemas de convivencia, desconocimiento de la lengua...

Los refuerzos serán realizados por el profesorado que no tiene docencia directa o cargos de responsabilidad.

Se cubrirán las sesiones de las áreas donde el alumno/a tenga mayores dificultades, priorizando las áreas instrumentales.

Se priorizará el refuerzo en la misma área y/o ciclo relacionado con el docente que lo vaya a llevar a cabo.

En E. infantil, apoyarán preferentemente los docentes de Infantil.

El tutor/a comunicará a la familia si el alumno/a precisa refuerzo educativo.

Los refuerzos asignados podrán ser susceptibles de cambio en función de las necesidades del alumnado y del centro.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de educación infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

L) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

Los permisos a los que tienen derecho el profesorado, así como los trámites a seguir vienen contemplados en el Art. 30 de la ley 30/84 de Medidas para la Función Pública, modificada por la ley 23/1988; así como por las sucesivas instrucciones remitidas por la Consejería de Educación.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante la Jefa de Estudios.

Cuando el profesorado tenga previsto faltar lo comunicará a la Jefa de Estudios y le entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado. Si la falta es por causas imprevistas el profesor/a del curso paralelo informará de la programación a Jefatura de Estudios.

Criterios y orden de sustituciones cuando un profesor/a falta.

- **EDUCACIÓN INFANTIL:** Siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por el profesorado de apoyo y demás profesores/as especialistas que impartan docencia en esta etapa. De manera puntual y por necesidades del centro podrán realizar sustituciones el profesorado de E. Primaria
- **EDUCACIÓN PRIMARIA:** Se cubrirán las ausencias por el profesorado que imparta docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio de la Jefatura de Estudios:
 - Tutor-a.
 - Profesorado que no tiene clase por salida/excursión del alumnado.
 - Profesor que tiene refuerzo educativo en esa sesión y con ese grupo.
 - Profesor que tiene refuerzo educativo con otro grupo.
 - Responsable de Biblioteca, formación, actividades complementarias.
 - Coordinadores de Equipos Docentes (en hora de coordinación).
 - Profesorado con sesión de libre disposición.
 - Resto de profesorado (PT y AL en último lugar).
 - Equipo Directivo.
 - Orientador/a.
- En caso de sustituciones de tutores/as por un periodo largo de duración sin que la administración envíe un sustituto a su debido tiempo, la Jefatura de Estudios procurará que en el aula imparta docencia el menor número de profesores/as.
- La Jefatura de Estudios intentará que las sustituciones se realicen de forma equitativa entre todo el profesorado.

M) LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Se consideran espacios escolares además del recinto y los edificios del colegio, el campo de fútbol, pista cubierta, pabellón, pistas de pádel, recinto de “la Calva”, piscina y todos los espacios deportivos situados junto al centro.

Normas y criterios para la distribución de los espacios:

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Gratuidad, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- La organización de los espacios del centro responde a una intencionalidad educativa y debe favorecer la motivación, la interacción, la autonomía, el movimiento y actividad.
- Del mismo modo, se procura que sea estimulante y ordenado atendiendo a la decoración y distribución.
- Las instalaciones garantizan las condiciones necesarias de seguridad, luminosidad y salubridad en la medida de lo posible.
- Los niveles más bajos estarán situados en planta baja o primera planta.
- En el claustro de principio de cada curso se realizará la asignación de espacios.

Aulas

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para actividades educativas.
- El alumnado es responsable del aula que ocupa, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio.

Espacios comunes

- Los espacios comunes: Biblioteca, aula Althia, sala de medios, psicomotricidad, pabellón, etc. tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el profesorado cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

Servicios y aseos

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si no hay nadie se apagará la luz al salir.
- Se cuidará de que queden bien cerrados los grifos.

Pistas deportivas y pabellón

- Para la práctica de la Educación Física en el pabellón es necesario llevar unas zapatillas limpias para cambiarse.
- En caso de desperfecto, este deberá ser repuesto por el alumnado o sus familiares.

Aula Althia

- El alumnado hará uso de esta dependencia siempre en presencia y bajo responsabilidad de algún profesor/a.
- El profesorado será responsable de que los equipos queden perfectamente apagados después de su uso.
- Cualquier desperfecto o mal funcionamiento debe ser puesto en conocimiento de forma inmediata del equipo directivo.

Sala de medios

- El uso de esta dependencia por el alumnado será en todo caso supervisado por algún profesor/a.
- Cualquier desperfecto o mal funcionamiento será inmediatamente comunicado al equipo directivo.

Biblioteca del centro

- El alumnado podrá hacer uso de esta instalación cuando se estipule por parte del profesorado responsable.
- Anualmente se informará a toda la comunidad educativa del horario y condiciones de uso de esta dependencia.
- Cada curso se formará un equipo para dinamizar su uso y se elegirá un responsable.
- La Sala del Profesorado y biblioteca se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, Consejo escolar, etc y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos/as, a no ser que no haya espacios disponibles

ENTRADAS Y SALIDAS

➤ ENTRADAS

Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 horas y se cerrarán a las 9:05 horas. La última puerta que se abrirá será la que esté enfrente de las aulas de Música. Pasado este tiempo el acceso al centro, únicamente será por la puerta que se encuentra cerca del comedor llamando al video portero automático.

- El alumnado de E. Infantil del “aula matinal” será acompañado por una cuidadora del comedor a las filas de entrada.
- El alumnado de E. Primaria del “aula matinal” serán acompañados a las filas por una cuidadora del comedor en el orden siguiente: primero alumnado del edificio B, en segundo lugar, alumnado del edificio A de la puerta oeste y en último lugar alumnado del edificio A de la puerta de este. Siempre a partir de las 8:55 y si hay profesorado en fila.
- Con objeto de mejorar la puntualidad en el centro, evitar conflictividad, así como mejorar la responsabilidad, la seguridad y la autonomía de nuestro alumnado, no está permitido el paso al recinto escolar de familiares del alumnado.
- El alumnado de Educación infantil entrará por la puerta de la rampa. Profesoras del equipo de infantil estarán en la puerta para controlar la entrada. Los niños/as pasarán solos para formar las filas en las zonas que se determinen para cada nivel. Allí estarán las profesoras para recibirles.
- El alumnado de Educación Primaria entrará solo. Las puertas de acceso al recinto escolar estarán controladas por profesorado durante los primeros días del mes de septiembre, posteriormente el alumnado entrará de manera autónoma siguiendo las líneas del patio hasta llegar a las puertas de entrada donde harán las filas en el lugar que se determine (allí estará el profesorado). Las puertas de entrada son las siguientes:
 - Puerta de carruajes: Alumnado del edificio A (ala Oeste) y alumnado de 5º o 6º (según año).
 - Puerta aulas de música: Alumnado del edificio A (ala Este) y alumnado de 5º o 6º (según año).
- El profesorado deberá estar en las filas correspondientes cuando el alumnado entre en el recinto escolar.

➤ SALIDAS

A la salida, las puertas se abrirán a las 13:50 horas y se cerrarán a las 14:10 horas.

- Las familias tienen la obligación de acudir a recoger a sus hijos/as a la salida del centro y la obligación de comunicar, con antelación, si no pueden hacerlo o lo harán con retraso. En el caso de que no se avise del retraso, el alumno será conducido a Secretaría, dónde se procederá a llamar a sus familias y permanecerá allí hasta su recogida.
- Las puertas de salida serán las mismas por las que se hace la entrada.

Alumnado de Educación Infantil:

- El alumnado de E. Infantil, a la hora de la salida, será entregado de manera individual a las personas autorizadas.
- El alumnado de comedor de E. Infantil, será recogido por las cuidadoras unos minutos antes del fin de las clases.

Alumnado de Educación Primaria:

- El alumnado está obligado a permanecer dentro del colegio. Si a la hora de la salida, no ha venido ninguna persona autorizada a buscarle, debe comunicar este hecho al profesorado. Permanecerá en Secretaría hasta su recogida.
- Estas normas son igualmente aplicables a las salidas del comedor y cuando el alumnado regrese de actividades complementarias o extraescolares.
- Al finalizar la jornada escolar, el alumnado de Educación Primaria se podrá ir solo a casa previa autorización firmada por los padres.
- Al principio de cada curso escolar, se entregada a las familias un modelo de autorización similar al que aparece en la página siguiente.
- Para garantizar la seguridad y el control del alumnado a la hora de las salidas, al finalizar la última sesión, el profesor/a organizará dos filas: una con el alumnado que se marcha a casa y otra con el alumnado de comedor.
- En el edificio A, el alumnado de comedor irá, sin salir del edificio, a la clase de música y allí serán recogidos por una cuidadora del comedor.
- En el edificio B, el alumnado de comedor, irá al mismo, sin salir del edificio pasando por la puerta de comedor que está en el interior (junto conserjería).
- El profesor/a acompañará, de manera ordenada, al resto de alumnos (fila de casa) al lugar asignado para la recogida por las familias.





Curso 20___/20___

D. /Dña _____ como padre, madre o tutor legal del
alumno/a _____ del curso _____,

Si doy mi consentimiento para que mi hijo/a se marche a casa solo a la salida del colegio.

No doy mi consentimiento para que mi hijo/a se marche a casa solo a la salida del colegio.

Mi hijo/a será recogido a la salida por:

Persona autorizada	Parentesco

Observaciones:

Firma padre, madre o tutor.

***Se recuerda a las familias la obligación de acudir a recoger a sus hijos a la salida del centro y la obligación de comunicar con antelación si no pueden hacerlo o lo harán con retraso.**

El alumnado está obligado a permanecer dentro del colegio si, a la hora de la salida, no ha venido ninguna persona autorizada a buscarle.

Todo lo recogido en este documento es igualmente aplicable a las salidas del comedor y cuando el alumnado regrese de actividades complementarias o extraescolares.

Alumnado

- Se entrará con puntualidad a las 9:00 h. Si se reincide en los retrasos, el profesorado podrá negar la entrada al aula durante esa sesión y se quedará en Jefatura de Estudios.
- Tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos para pasar acompañados por el profesorado que corresponda en ese momento.
- Una vez suene la sirena de entrada, el alumnado se dirigirá a sus filas en orden y sin conflictos.
- Al finalizar las clases, los alumnos/as saldrán del edificio sin entretenerse por los pasillos, escaleras, servicios y de forma ordenada.
- Las salidas del recinto escolar del alumnado durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga alguien autorizado a recogerlo, informando al profesor/a, a Jefatura de Estudios o Dirección.

Profesorado

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesorado que va a impartir clase deberá estar en la fila y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
- Cuando se baje al recreo o termine la jornada, el profesorado que esté en cada clase será el encargado de que no quede nadie en la misma y que la clase quede ordenada.

Familias

- Todo el alumnado (Infantil y Primaria) deberá entrar solo a los edificios, excepto durante el período de adaptación. No se permite el paso de familiares a las aulas ni en el momento de la entrada ni a la salida.
- Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo. Esta norma se aplicará también cuando el alumnado regrese al aula.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse en secretaría, para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases directamente. Por motivos de seguridad, se deberá recoger un pase identificativo en Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación o Conserjería, antes de pasar a las aulas, que será entregado al profesor/a que esté en el aula al que acuda.
- En Educación Infantil y Primaria, cuando ninguna de las personas autorizadas para recoger al alumnado pueda acudir al centro, se dará aviso con la suficiente antelación indicando quién pasará a recoger al alumno/a.
- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello al tutor/a y deberán pasar a recogerlos a las clases.

RECREOS

Alumnado

- No se podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no se está acompañado de algún profesor/a.
- No entrarán ni saldrán del edificio sin la oportuna autorización del profesorado encargado de la vigilancia del recreo.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a sus iguales. Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar, limpiar o reponer el material que se rompa deteriore, o ensucie por uso indebido.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras.
- Durante el recreo se utilizarán los servicios de la planta baja de cada edificio.
- Solamente se permitirá el juego con balón en la pista, el campo de fútbol o espacios asignados y controlados por el profesorado.
- No se saldrá fuera del recinto escolar para buscar balones o cualquier otro objeto, salvo autorización expresa.
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesorado encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas.
- Se establecerán a principio de curso las zonas de recreo para el alumnado de cada nivel, pudiéndose utilizar como espacio escolar el campo de fútbol, pabellón y pista cubierta.
- No está permitida la entrada de familiares en el recreo para visitar a sus hijos.

Profesorado

- La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso.
- La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa, tanto en Infantil como en Primaria.
- Se procurará que durante el periodo de recreo no haya nadie dentro de las clases.
- Cualquier conflicto que se produzca en el recreo será resuelto de forma inmediata por el profesorado, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave también se informará al Equipo Directivo.
- En tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.
- Cualquier balón que se salga del recinto escolar o caiga en los tejados no podrá ser recuperado por el alumnado en horario lectivo.
- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores/as se hará cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas ayudarán a los tutores/as del equipo docente al que están adscritos.
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro. En estos casos, si la Jefatura de Estudios lo considera necesario, podrá modificar los turnos de vigilancia de recreo.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesorado que la haya propuesto.
- El profesorado encargado de vigilancia y cuidado del recreo lo hará en los lugares establecidos a tal fin.
- Cuando un profesor, por ausencia conocida con antelación, no pudiera hacer vigilancia de recreo, cambiará el turno con algún compañero/a. En caso de ausencias imprevistas la jefatura de estudios establecerá qué profesor/a realiza la vigilancia. Se organizará un cuadrante de sustituciones para cubrir ausencias. Sobre todo, cuando sean prolongadas.

HORARIO Y ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

Horario lectivo del alumnado

Septiembre y junio	De lunes a viernes	De octubre a mayo	De lunes a viernes
9:00-9:35	Áreas del currículo	9,00-9,45	Áreas del currículo
9:35-10:10	Áreas del currículo	9,45-10,30	Áreas del currículo
10:00-10:45	Áreas del currículo	10,30-11,15	Áreas del currículo
10:45-11:20	Áreas del currículo	11,15-12,00	Áreas del currículo
11:20-11:50	Recreo	12,00- 12,30	Recreo
11:50-12:25	Áreas del currículo	12,30- 13,15	Áreas del currículo
12:25-13:00	Áreas del currículo	13,15-14,00	Áreas del currículo

Horario del profesorado

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9,00-9,45			Horario lectivo de área.		
9,45-10,30			Horario lectivo de área.		
10,30-11,15			Horario lectivo de área.		
11,15-12,00			Horario lectivo de área.		
12,00 a 12,30			R E C R E O		
12,30- 13,15			Horario lectivo de área.		
13,00-14,00			Horario lectivo de área.		
14,00- 15,00	ATENCIÓN A FAMILIAS	CLAUSTROS C.C.P. REUNIONES NIVEL	REUNIONES EQUIPO DOCENTE	Hora complementaria de cómputo mensual	

Hora de cómputo mensual

“Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro”.

*La hora de cómputo mensual será preferentemente el último jueves de cada mes.

*Cuando el profesorado del centro considere que puede hacer uso de esta hora de cómputo mensual, deberá comunicar el cambio horario en Jefatura de Estudios.

Los criterios establecidos para la elaboración de los horarios docentes.

- La normativa y orientaciones sobre los criterios a seguir en la organización de itinerancias.
- La normativa vigente sobre el número de horas o sesiones semanales de las distintas áreas.
- Normativa sobre el horario de los cargos directivos, coordinadores y demás responsables.
- Que pase el menor número posible de profesores por un grupo de alumnos.
- Que cada tutor pase el mayor número de horas con su tutoría, sobre todo en las áreas instrumentales.
- Procurar que las materias con tres o menos sesiones no se den en días consecutivos, sino alternos.
- La Educación Física se impartirá, a ser posible, en horas distintas a la 1ª de la mañana.
- En las áreas con más de cuatro sesiones semanales, se podrán poner dos sesiones seguidas.
- Buscar la equiparación horaria entre todo el profesorado.

Horario del aula matinal y del comedor escolar

AULA MATINAL	COMEDOR ESCOLAR
De 7,30 A 9,00 HORAS	De 14,00 A 16:00 HORAS

Horarios del

transporte escolar

A principio de curso se comunicará el horario de recogida y llegada de la ruta de transporte, en función de los destinos (fincas) y recorridos que realicen.

Horarios de secretaría

El horario de secretaría es de 9:00 a 9:45 y de 13:00 a 14:00h. En septiembre, según disponibilidad, se ampliará dicho horario haciéndose público en la página web del Centro así como en la puerta de acceso a Secretaría. Este horario deberá respetarse para cualquier tipo de gestión de octubre-mayo.

Horarios de actividades extraescolares

El Centro permanecerá abierto en horario de tarde para las actividades extracurriculares que programen tanto la A.M.P.A., el Ayuntamiento u otras instituciones. Todos los años, a principio de curso, se realizará un horario con estas actividades. Los responsables de lo que ocurra en el Centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizativas, para lo que nombrarán una persona encargada de controlar dichas actividades.

ATENCIÓN EDUCATIVA ALUMNADO DE NO RELIGIÓN

Los padres/madres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente la elección de la enseñanza religiosa en el momento de realizar la matrícula en el centro o al inicio del curso.

Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio; que podrá realizarse durante el periodo de matriculación ordinaria en última semana de junio, rellenando el documento establecido para ello que se les entregará en la secretaría del centro.

Aquellos alumnos y alumnas que no cursen enseñanzas de religión recibirán la debida atención educativa.

Las actividades propuestas irán dirigidas a reforzar la interdisciplinariedad y en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al hecho religioso ni a cualquier otra área de la etapa.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo docente una propuesta de realización de actividades complementarias. Se podrán realizar siempre que estén recogidas en la P.G.A. y sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Se procurará realizar una por trimestre. Aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés, tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar y se recogerán en adendas a la **PGA**.

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado.

Se contempla por normativa la existencia de un responsable de actividades complementarias.

En el caso de que esta figura no sea asumida por ningún profesor, los responsables organizativos de las actividades complementarias (concretar fechas, hacer autorizaciones, llamar autobuses...) y la gestión económica (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores/as o responsables de esa actividad que aparezcan como tales en la **Programación General Anual**. El Centro proporcionará un documento donde quede la constancia de la entrega del dinero, certificado por un miembro del equipo directivo, antes de ser custodiado.

Actividades en el centro

- No se necesitará permiso familiar.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a o por el profesorado con el que tenga clase en ese momento.

Actividades complementarias dentro de la localidad

- Será necesario el permiso familiar. (Modelo autorización salidas en el entorno próximo-TEAMS) Este modelo se hará entrega al inicio de la matriculación en el centro desde el curso 2025-26 con validez para todos los cursos siguientes. Al alumnado que ya esté matriculado, se le hará entrega en septiembre.
- Se tendrá en cuenta el número de profesores-as necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a siempre que sea posible.

Salidas fuera de la localidad

- Será necesaria la autorización familiar.

- La actividad para poder realizarse debe ser solicitada por al menos un 65% del alumnado de los cursos participantes.
- Las actividades complementarias las realiza el profesorado de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para el alumnado, por lo que algún padre si alguna familia no está de acuerdo puede optar por la no participación de su hijo/a en ella. No obstante, una vez recogidas en la P.G.A. y aprobadas por el Consejo Escolar, son obligatorias para el profesorado o tutores/as que las hayan programado.
- En la P.G.A. se determinará qué profesorado es el responsable de cada actividad y por tanto serán ellos los que acompañarán al alumnado en la misma. Preferentemente serán los tutores o en su caso el profesorado especialista (actividades de E. Física, Idioma, Música...)
- Para asistir a las actividades complementarias habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado. Se contemplarán situaciones excepcionales.
- Si algún alumno/a después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus familiares, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
- El alumnado saldrá a buscar el autobús desde el lugar en que realizan a diario sus filas de entrada y el profesorado tendrá organizado el reparto de alumnos en los diferentes autobuses.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumnado en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno/a se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones.

Las **actividades extracurriculares** son presentadas por el Ayuntamiento, AMPA o cualquier otra institución a principio de curso a todos los miembros de la comunidad educativa y, en función de la demanda existente, se decide poner en práctica o no la actividad.

El Programa de Actividades extraescolares debe ser equilibrado, atractivo y debe realizar un esfuerzo adicional para estimular especialmente la asistencia de aquel alumnado que tiene un entorno desfavorecido.

ATENCIÓN SANITARIA

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan, síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos...) o enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- Si un alumno/a se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengan a recogerlo.
- El alumnado debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.
- Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que lo lleven al médico.
- En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado.
- Todas las familias firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumnado al centro de salud. Se comunicará a la familia para que acudan allí para reunirse con él.
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso a tutoría, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
- No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio (salvo en caso de deber de auxilio).

- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todos las familias para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumnado afectado.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

COMEDOR ESCOLAR

Personal de cocina

- El personal de cocina es el responsable de la limpieza, seguridad, conservación, control, preparación, servicio y recogida de la comida.

Encargada

- La encargada colaborará con la empresa adjudicataria en la supervisión del personal de cocina.
- La encargada velará por el correcto desarrollo del plan de actividades de la empresa del comedor que anualmente será llevado a cabo por los cuidadores.
- Se debe informar a la encargada sobre: alergias, faltas de asistencia, salidas del centro o cualquier problema derivado de este servicio.

Cuidadoras

- Las cuidadoras ejercerán la vigilancia del alumnado comensal una vez finalizadas las clases y puesto el alumnado a disposición de ellas.
- Recogerán al alumnado de Infantil en sus aulas para llevarlos al comedor.
- Extremarán las medidas higiénicas antes de la comida: lavado de manos.
- Cuidarán el orden y estarán atentos para que los alumnos coman suficiente y adecuadamente respetando las normas elaboradas por este servicio.
- Cualquier anomalía que se exceda de su competencia será comunicada en primera instancia a la encargada de comedor, y en segunda al Equipo Directivo.

Momento de la comida

- Al término de las clases, el alumnado de primaria se dirigirá a las zonas asignadas donde esperarán el momento para pasar a comer.
- Los comensales tendrán un sitio fijo durante todo el curso, el cambio de éste será responsabilidad de las cuidadoras.
- El personal de cocina servirá y las cuidadoras controlarán que no quede nadie sin servir o con cantidades insuficientes.
- Se procurará que impere el orden en este momento.
- Durante la comida se debe estar correctamente sentado, en silencio, utilizando los cubiertos adecuadamente, sin jugar, pidiendo lo que necesiten con educación.
- El alumnado con un comportamiento inadecuado será advertido y amonestado. En caso de persistir su actitud se comunicará a la encargada de comedor, y en su defecto al Equipo Directivo, pudiendo informarse a la familia de las consecuencias de dicho comportamiento.
- Las cuidadoras serán encargadas de entregar al alumnado comensal a los responsables del transporte escolar o a sus familias.

- Las familias serán las encargadas y responsables de recoger a sus hijos/as una vez finalizado el servicio de comedor. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el TÍTULO XI apartado: “Actuaciones del centro cuando un menor no es recogido al finalizar el horario escolar”.

TRANSPORTE ESCOLAR

Recogida y llegada

- Anualmente existirá un parte de rutas donde queda reflejado el horario de recogida y llegada para cada uno de los puntos. Esta información será comunicada a cada una de las familias que haga uso del servicio.

Salida

- En caso de que todos los alumnos de una ruta hagan uso del comedor, la hora de salida está condicionada por la finalización de este servicio. La salida será controlada en coordinación por el personal responsable del transporte y del personal responsable de la vigilancia del comedor.
- En caso de que esa ruta no use el comedor la responsable de dicha ruta, será la encargada del control de las salidas.

Vigilancia

- La Administración o la empresa transportista designará e informará al centro de los responsables de este servicio.

Normas de uso

- Se debe estar a la hora fijada en el punto de parada señalado, fuera de la calzada, sin acercarse al vehículo hasta que esté completamente parado.
- Si hay que cruzar la carretera se deberá esperar la ayuda del cuidador/a y siempre se hará por delante del vehículo.
- El vehículo no esperará a quienes lleguen tarde.
- Cada alumno/a tendrá un asiento fijo durante todo el curso. El cambio de asiento es responsabilidad sólo del cuidador/a.
- Los cuidadores o transportistas comunicarán al Equipo Directivo cualquier comportamiento que perjudique el normal desarrollo del servicio.
- El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas (comunicación a la Administración y amonestación al alumnado) para subsanar dichos comportamientos, informando a las familias de los hechos y de las consecuencias.

Evaluación

- Periódicamente se llevará a cabo la evaluación sobre la calidad del servicio: puntualidad, comodidad, vigilancia, seguridad, etc....
- Mensualmente se enviará a la Delegación de Educación un certificado de cada ruta de transporte.

N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso.

Todos los padres/madres/tutores legales serán informados trimestralmente, a través de Educamos CLM., del nivel competencial adquirido, así como las medidas de apoyo/ refuerzo si así fuese necesario.

La directora, la jefa de estudios, la secretaria o cualquier maestro podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- La comunicación oficial de las familias con el equipo directivo, tutores y profesorado especialistas se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS CLM, para cuestiones diarias se continuará con el uso de la agenda o llamadas telefónicas. Las comunicaciones mediante mensajería serán a través del correo oficial del personal docente.
- Agendas escolares. El alumnado de primaria contará con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos y viceversa.
- Página web del centro. La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.
- Autorizaciones para actividades complementarias. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumnado, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole burocrático que determine la administración o cuya conveniencia considere el centro (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- Consejeros y representantes de padres alumnos. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- Llamada de teléfono y Correo electrónico. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.
- Buzón de sugerencias en la entrada del tercer ciclo.

INFORMACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

El tutor/a llevará un control diario de las faltas de asistencia del alumnado, así como de su justificación o no, introducirá en el programa Delphos dichos datos **todas las semanas**, introduciendo igualmente los retrasos diarios de puntualidad; estos datos quedarán reflejados en el programa en el boletín informativo de notas a las familias cada trimestre.

El tutor/a valorará la validez de la justificación para detectar posibles casos de absentismo.

INFORMACIÓN AL PROFESORADO

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del CRFP, convocatorias, información sindical...) se reenviará por mensajería de Educamos CLM, correo corporativo o en su caso se expondrá en los tabloneros de anuncios correspondientes, pudiéndose comunicar además personalmente a través del coordinador/a.

La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al mismo. Cuando afecte a todos se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del Equipo Directivo.

La comunicación con el alumnado a través de las nuevas tecnologías se hará aplicando las indicaciones y directrices de "Seguridad en la Red" marcadas por la Administración Educativa.

El alumnado puede encontrar en la página Web <http://ceip-cristodelasala.centros.castillalamancha.es/> del centro información referida a novedades, actividades, recursos, etc., así como en los blogs de nivel.

Ñ) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN PROTOCOLO CUSTODIA DE MENORES Y OTRAS ACTUACIONES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

El padre/ madre deberá comunicar los acuerdos de la resolución judicial y aportar copia de esta.

La actuación del personal del centro educativo debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del menor se 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.
- 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.
- Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida.

Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

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

- No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.
- Por lo tanto, salvo resolución judicial el régimen de comunicaciones entre los padres no custodios y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

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

- El padre o madre no custodio, realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a.,
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

PROTOCOLO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal del centro docente, en caso de accidente de un alumno, es la de realizar aquellas medidas de Primeros Auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, si así se considera por el profesor u otro personal del centro o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Situaciones de urgencia:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- No mover al menor y evitar la deambulación.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

Situaciones no urgentes:

- El personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo a sus conocimientos.

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

- Cuando el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo, los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.
- Es obligatorio la entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor de una autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico. (únicamente se les pedirá a los padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en matrícula).
- Los procedimientos en relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Aunque los centros no deben administrar medicamentos al alumnado, los establecimientos educativos no pueden negarse a esta obligación, si este no es cualquiera, lo prescribe un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.
- A los centros educativos que cuenten con servicio de comedor y/o transporte escolar se les debe participar de las especiales condiciones de salud de estos alumnos.

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

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro adoptará más medida que custodiar al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo...). Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta un tiempo prudencial.

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

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo oportuno y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro trasladará a los Servicios Sociales el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Tipologías de violencia

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

- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Indicadores

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

Actuaciones ante casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- En primer lugar, a los padres, tutores o representantes legales.
- En segundo lugar, al equipo de orientación del centro educativo.
- En tercer lugar, a los Servicios Sociales de Atención Primaria

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

- En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

La publicación en 2006 del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales inició en nuestra Comunidad una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto

de nuestra comunidad educativa. En los últimos años han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y de una mayor sensibilidad de la sociedad ante las diferentes formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión y actualización del anterior protocolo.

La **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha responde a la consideración de la convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla- La Mancha. En definitiva, se pretende abordar una situación compleja de acuerdo a un modelo integrado que contemple tanto el enfoque preventivo como de atención educativa e intervención.

En el supuesto que se produzca un caso de maltrato entre iguales y atendiendo a esta Resolución, as actuaciones para solucionar el problema seguirán el siguiente protocolo:

- Identificación de la situación.
- El director/a constituye un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del director/a, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- Si persiste, se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en protección de menores, que realizará el oficio.
- El centro realizará, a instancias de la Fiscalía, las actuaciones que la solicite sobre el maltrato entre iguales que se haya derivado a esta, o a cualquier otra institución competente.

ACTUACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Un componente del consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en los centros.

Funciones

- Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas .
- Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas
- Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centro (si las hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Equipo de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONGs...
- Las actuaciones de nuestro Centro se basarán en el protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 9 de marzo de 2007 y están desarrolladas en **nuestro Programa de Prevención y Seguimiento del Absentismo Escolar**

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.

Las medidas para la intervención y seguimiento:

- El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria. En caso de observar una situación de absentismo, lo comunicará a la familia e informará al equipo directivo.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a la familia a una entrevista.
- Valoración por parte del Equipo de Orientación.
- Valoración por parte de los Servicios Sociales Básicos.
- Se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación.
- Se informará del proceso a la Inspección Educativa.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a en colaboración con la familia y los Servicios Sociales.
- Se solicitará colaboración del Ayuntamiento.

Para cumplir con el protocolo de actuación marcado en esta Orden hay que comunicar cuanto antes los casos de absentismo al equipo directivo o a la orientadora.

El registro en Delphos de las faltas de asistencia de todo el alumnado es imprescindible para poder cumplir con el mencionado protocolo. Por este motivo las faltas de asistencia de cada mes estarán actualizadas antes del día 5 del mes siguiente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Orientadora, PT y AI) para dar respuesta a las necesidades que surjan del alumnado de atención a la diversidad y para orientar a las familias y al profesorado.
- La derivación del alumnado al Equipo de Orientación y Apoyo para su evaluación psicopedagógica se hará por escrito mediante el modelo destinado a tal efecto.
- El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará un listado de ACNEAES de su grupo y cumplimentará para este alumnado un Plan de Trabajo.
- Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando responsable de Plan de lectura, responsable de formación y transformación digital, responsable de plan de bienestar y convivencia, coordinación de ciclo o todas aquellas que queden establecidas por la normativa vigente) serán dedicadas a refuerzo educativo, éste será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.
- Los refuerzos educativos se realizarán en áreas instrumentales preferentemente dentro del aula y a ser posible por el profesorado del mismo nivel.

Se actuará según lo explicitado en el apartado de Orientación y Atención a la Diversidad incluido en nuestra Propuesta Curricular.

ACTUACIONES CON RELACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD DEL ALUMNADO

Para garantizar que toda la información referente al alumnado pueda ser conocida por todo el profesorado, por su seguridad y para garantizar la confidencialidad de los datos personales, se tendrá un registro de cada grupo en el que se incluirán, entre otros los siguientes aspectos:

- Alergias.
- Situaciones de separación, custodia o patria potestad.
- Personas que recogen al alumnado del colegio.
- Alumnado de Religión/alternativa.
- Alumnado de comedor.
- Otros.

El Equipo Directivo determinará el modelo donde registrar estos datos y el lugar donde poder consultarlos. (HOJA DE CONFIDENCIALIDAD-TEAMS)

O) MEDIDAS PARA EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES, INSTALACIONES Y DISPOSITIVOS.

El centro tomará medidas para cuidar y mantener los materiales curriculares correspondientes a los programas que la Consejería de Educación, respetará las normas establecidas y actuará para el mejor uso de los materiales, instalaciones y dispositivos

MATERIALES CURRICULARES

El **Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/4566].**

El banco de libros estará formado por los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato que tengan carácter reutilizable y se correspondan con los incluidos en el catálogo vigente que haya sido aprobado por los centros educativos, de las siguientes categorías y procedencias:

- a) Los libros de texto y material curricular que ya estuvieran en posesión de los centros educativos con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.
- b) Los libros de texto y material curricular financiados por las convocatorias de ayudas de libros de texto y material curricular de la consejería competente en materia de educación.
- c) Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado participante en el banco de libros.
- d) Los libros de texto y material curricular donados por terceros o por el alumnado no participante en el programa de reutilización.
- e) Los libros de texto y material curricular adquiridos para la reposición y renovación de ejemplares del banco de libros.
- f) Los materiales curriculares de elaboración propia siempre que sus autores hayan autorizado su explotación como recursos educativos abiertos.

La participación del alumnado en el programa será voluntaria.

Derechos y obligaciones del alumnado que participa en el banco de libros

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

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

- a) Entregar un lote completo del curso que haya realizado, una vez finalizado éste, o con anterioridad si causa baja en el centro, o abonar la compensación económica que se establezca por la consejería competente en materia de educación.
- b) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales curriculares.

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

Se constituirá, en Consejo Escolar, una **Comisión Gestora** de materiales curriculares de acuerdo con lo que establezca la normativa. Como mínimo estará formada por los siguientes miembros:

- La directora, que será su presidenta.
- La secretaria.
- La persona responsable del programa.
- Un profesor/a.
- Un padre o madre del alumnado.

Funciones de la comisión

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.

Normas para el buen uso de materiales

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados, según normativa.
- El alumnado que no promociona deberá igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- 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.

- En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.
- Si se incumplen las obligaciones se sancionará la falta según el grado de cumplimiento, si este es grave o muy grave, entendiéndose por el mal trato deliberado de manera que no pueda utilizarse al curso siguiente, la pérdida o reintegro del material, la sanción podrá ser la pérdida de la condición de beneficiario al curso siguiente.

DISPOSITIVOS

Los dispositivos del centro a disposición de profesorado y alumnado han sido proporcionados por la Junta de Castilla-La Mancha. Cada aula dispone de un panel digital y de un ordenador de aula.

También disponemos de una dotación de tabletas para utilización por el alumnado en las aulas.

Además el centro cuenta con ordenadores de sobremesa en los despachos del Equipo Directivo y Orientación. Todos los dispositivos están inventariados y en caso de avería se lo comunicamos al servicio técnico de la Junta para su reparación.

Normas para el mantenimiento de las tabletas.

- Se instalarán juegos, programas o cualquier contenido únicamente autorizados por el Centro.
- Se evitará cambiar el fondo de pantalla.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá el espacio limpio cuando se está usando la tableta.
- Informar al profesorado si queda poca batería u observan algún fallo.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- No hacer fotografías en la clase con la Tableta.
- Asegurarse de cerrar sesión si entra en Educamos o en otros espacios en los que aparece su registro.
- Apagar correctamente la tableta después de su uso.
- El profesorado responsable de la actividad dejará las tabletas en el aula Althia, se encargará de apagar el panel digital y recoger el ordenador o los dispositivos utilizados.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

- El uso de las instalaciones del Centro será prioritario a la actividad escolar del mismo y aquellas actuaciones enmarcadas en la Programación General Anual.
- Estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa y quedará supeditado a la autorización de la Dirección del Centro. Para su uso, se deberá cumplir con los requisitos de seguridad, vigilancia, responsabilidad y compatibilidad con el normal funcionamiento de la vida del Centro y de la limpieza del mismo.
- Aquellas entidades que quieran hacer uso de las instalaciones durante todo el curso o para actividades puntuales presentarán solicitud por escrito a la Concejalía de Educación y Cultura del Ayuntamiento, previa comunicación con la dirección del centro para ver disponibilidad de los espacios, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.
- En caso de movilizar mobiliario, se dejará como estaba y si falta algún material se pedirá responsabilidades al colectivo que haya hecho uso de los espacios.
- Si es necesario disponer de llaves del colegio, la persona responsable firmará un documento de uso responsable de las mismas ante la dirección del centro, comprometiéndose a devolver las llaves una vez termine la actividad.