

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Santa Cruz del Retamar

*Normas de Convivencia,
Organización y Funcionamiento*



Curso 2025 - 2026

ÍNDICE

Introducción

- a) Definición de la jornada escolar del centro.
- b) Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.
- c) Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- d) Carta de compromiso educativo con las familias.
- e) Criterios comunes y elementos básicos.
 - e.1) Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.
- f) Derechos y Obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia
- h) Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.
- i) Criterios establecidos para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
 - i.1) Criterios de sustitución del profesorado ausente.
- j) Criterios para la asignación de los períodos de refuerzos educativos.
- k) Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- l) Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- m) Organización de los espacios y del tiempo.
- n) Criterios para el desdoble de grupos.
- o) Procedimientos de comunicación con las familias de las faltas de asistencia y autorizaciones o justificantes.
- p) Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia establecido por Consejería.
- q) Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier tipo de material.
- r) Compromisos centro – familias – alumnos/as.

ANEXOS

Diligencia de Aprobación

INTRODUCCIÓN

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, en especial de los alumnos y de aquella en su conjunto, y para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Estas NORMAS DE CONVIVENCIA constituyen el conjunto de normas que permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad Escolar.

Nace este plan sobre la base de la prevención y la mediación escolar como cimiento de una convivencia organizada y pacífica. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán a su vez un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros del entorno educacional.

El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte del alumno/a y su familia la aceptación de las presentes normas.

Estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia han sido elaboradas por el equipo directivo del centro, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa.

Las Normas de Convivencia de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor/a de cada grupo.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa una vez aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Serán revisadas y evaluadas a lo largo del curso escolar y se modificarán, si es necesario, con la aprobación del Consejo Escolar.

Para todo lo que no esté recogido en el presente reglamento se acudirá a la legislación vigente en cada momento.

A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

La jornada escolar del CEIP Nuestra Señora de la Paz, como marca la legislación vigente, será de 25 horas semanales distribuidas en 5 horas diarias de lunes a viernes.

Estas 5 horas se reparten en 6 sesiones de 45 minutos, con un período de recreo de 30 minutos, de la siguiente manera:

| SESIONES | DE OCTUBRE A MAYO |
|----------|-------------------|
| PRIMERA | 9:00 – 9:45 |
| SEGUNDA | 9:45 – 10:30 |
| TERCERA | 10:30 – 11:15 |
| CUARTA | 11:15 – 12:00 |
| RECREO | 12:00 – 12:30 |
| QUINTA | 12:30 – 13:15 |
| SEXTA | 13:15 – 14:00 |

A principio de curso se fijará la distribución y duración de las sesiones para los meses de septiembre y junio, así como las reuniones, coordinaciones, formación del profesorado y hora de atención a padres. Todo ello se recogerá en la PGA.

El comedor escolar, siempre que haya comensales suficientes, comenzará el día del mes de septiembre que se garantice la asistencia de la mayoría de los usuarios.

La **jornada laboral del profesorado** garantiza, por un lado, el periodo lectivo obligatorio de la mañana, de 9:00 a 14:00 horas de atención directa a alumnos/as. Durante este tiempo se desarrollarán e impartirán los contenidos que marca la Ley para todas las materias curriculares prescriptivas en los niveles educativos de Educación Infantil y Educación Primaria.

A este periodo obligatorio de 23 horas lectivas, se deben añadir las denominadas horas complementarias, que tienen por finalidad completar el horario global o jornada laboral, según prescribe la Ley para el profesorado de niveles de enseñanza no universitarios en centros sostenidos con fondos públicos en las que el profesorado realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- * Reuniones de Coordinación.
- * Reuniones del Claustro de profesores/as.
- * Tutoría o visitas de padres/madres.

- * Desarrollo del plan de formación del profesorado.
- * Programación de aula.
- * Hora de cómputo mensual.

Los docentes no saldrán del centro bajo ningún concepto, salvo por causa justificada, siendo obligatorio informar con antelación a un miembro del equipo directivo.

Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos/as en el aula sin la atención de un/a maestro/a.

El **horario del alumnado** pretende que sea equilibrado, introduciendo un periodo de descanso/recreo, de 30 minutos.

En **infantil** se programará la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

En el horario de **Educación Primaria** se considera importante que las materias instrumentales, que exigen mayor concentración (matemáticas, lengua conocimiento del medio e inglés) se sitúen, en la medida de lo posible, en las primeras horas de la mañana.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios informará al Claustro de profesores, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

Criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.

Educación infantil:

- El principio de globalización.
- Respetar el nivel de desarrollo del alumno/a adecuándonos a su ritmo individual y a sus necesidades.
- Respetar los tiempos de actividad en grupo e individuales.
- Dotar a la jornada escolar de unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar las referencias temporales.
- Flexibilidad.
- Metodología activa.

Educación primaria:

- En la organización del horario para el alumnado se garantizará el horario lectivo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.
- Se intentará impartir, preferentemente y siempre que sea posible, las áreas instrumentales en las primeras sesiones del día.
- Se intentará que los refuerzos a los distintos cursos sean impartidos por maestros del mismo ciclo.
- Se evitará, en lo posible, la entrada de un número excesivo de maestros/as en una misma tutoría.

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se recoge en las siguientes fases:

- Recogida de información y elaboración: 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 recogidas.
- Aportaciones y consenso: Este primer borrador se presenta al claustro y a todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para su estudio y aportaciones al mismo.
- Elaboración definitiva: El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, deberá ser aprobada por el consejo escolar.
- Difusión: Las normas de convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página web del centro.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) de centro entrarán en vigor el día 1 de septiembre del siguiente curso escolar a la fecha de su aprobación en Consejo Escolar.

Los responsables de las actuaciones para la **aplicación** de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada uno se indican en el presente documento.

Las NCOF de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible **revisión**, a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Los procedimientos para la revisión y modificación del presente Plan de Convivencia serán los mismos que se realizan en la elaboración.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma

consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará para que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de **obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa**. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El órgano de participación en el Centro, de los padres/madres es el Consejo Escolar. Dentro del Consejo Escolar se formará anualmente la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Estará constituida por:

- Un miembro del equipo directivo.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres/madres.
- Un representante de la administración y servicios.

La forma de elección de estos miembros será de forma voluntaria y consensuada entre los miembros de cada sector.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en nuestras Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar y prevenir la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro Centro.
- Analizar los problemas detectados en la gestión de la convivencia.
- Realizar 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.

D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

El CEIP “Nuestra Señora de la Paz” pretende ser un centro de aprendizaje y una comunidad de convivencia que garantice la cooperación, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Nuestra práctica educativa estará fundamentada en la siguiente Declaración de principios o carta de convivencia:

| | |
|---|---|
| <p>FORMACIÓN INTEGRAL</p> | <p>Se fomentará una formación integral para el máximo desarrollo de capacidades y competencias en los diferentes planos: intelectual, físico y afectivo-social. Se desarrollará un currículo rico en información y conocimientos abordado mediante prácticas flexibles de trabajo que se adapten a las individualidades del alumnado, en un contexto normalizado e inclusivo.</p> <p>Tendrá un interés especial el dominio de las técnicas instrumentales.</p> <p>Nuestra escuela impulsará valores como: responsabilidad, autonomía, igualdad, tolerancia, respeto al medio, sensibilidad, espíritu crítico y solidaridad.</p> |
| <p>INTEGRACIÓN INTERCULTURAL</p> | <p>Se facilitará la inclusión de todos sus miembros en un proyecto común, mediante el desarrollo de actitudes de colaboración y de respeto a la diversidad de todas las culturas.</p> |
| <p>PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA</p> | <p>Se potenciará la participación activa, cooperativa y democrática de todos los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando el diálogo, la libertad de expresión y la toma de acuerdos por consenso en el conjunto de la organización del centro.</p> |
| <p>RELACIÓN COMUNITARIA</p> | <p>Procuraremos crear un clima acogedor y confortable, tanto en sus aspectos físicos como en aquellos de relaciones interpersonales, que estimule positivamente al alumnado y a las personas que trabajan en el colegio.</p> |
| <p>SUPERACIÓN PERSONAL</p> | <p>Nuestro centro estará abierto a los intereses de sus miembros, fomentará sus inquietudes, el afán de superación y la valoración de lo bien hecho.</p> |
| <p>INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>Fomentaremos la integración de nuestro colegio en el medio y en el entorno socio-cultural en que está inmerso, de forma que esté abierto a sus necesidades y demandas. Cultivaremos una actitud abierta y crítica ante los cambios tecnológicos y sociales que se producen en la sociedad.</p> |

| | |
|--|---|
| RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS | Fomentaremos el respeto a los principios básicos emanados de los derechos y libertades fundamentales, dirigidos hacia todos los miembros de la comunidad educativa. Perseguiremos el trato correcto e igualitario, evitando toda discriminación por diferencias personales, físicas, culturales o de creencias. |
| DIAGNÓSTICO DE IGUALDAD DE GÉNERO | Trabajaremos para llevar a cabo unas líneas de actuación y una posterior evaluación de los diferentes comportamientos entre hombres y mujeres. |
| EVALUACIÓN | Crearemos el marco adecuado para facilitar la evaluación de todos los elementos que intervienen en los procesos de enseñanza-aprendizaje y del clima de convivencia y se generarán los mecanismos de corrección oportunos, en función de esta evaluación. |
| PREVENCIÓN DE CONFLICTOS | Pretendemos una convivencia escolar pacífica, anticipándonos a los conflictos y, generados éstos, descubrir las causas y tomar decisiones basadas en la reflexión, el acuerdo, la negociación, la mediación y el compromiso de las partes. |

E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Para el alumnado:

Asistencia, entradas y salidas

El Centro se abrirá a las 8:50 horas, los/as alumnos/as entrarán por la puerta que les corresponda y realizarán una fila en el lugar habilitado en el patio o pista deportiva del centro.

A las 9:00 horas tocará el timbre o sonará la música, se cerrarán las puertas del centro y los/as alumnos/as pasarán en orden a sus respectivas aulas bajo la responsabilidad del maestro/a que le corresponda.

En el edificio de la casa de la cultura las puertas se abrirán, igualmente, a las 8:50, los alumnos formarán filas por clases, y a las 9:00 entrarán a sus aulas.

Cuando algún alumno/a necesite entrar al colegio una vez cerradas las puertas o durante el período lectivo, **por causa justificada**, podrá hacerlo durante

el recreo o en los cambios de clase. Para salir del centro, el padre o madre del alumno/a deberá **comunicarlo a dirección o a su tutor/a previamente, y esperar en el despacho** a que el profesorado correspondiente avise al niño/a, lo recoja y lleve con el padre, madre o tutor.

Las salidas se efectuarán, para todos/as los/as alumnos/as a la hora establecida y lo harán por la misma puerta de entrada acompañados/as por el maestro/a responsable en ese momento. Los familiares esperarán en la puerta de salida, sin invadir la zona de entrada y salida, donde recogerán a sus hijos/as.

Si alguna familia no puede recoger a su hijo/a a las 14:00 horas, puede comunicarse con el centro para que lo recoja una tercera persona o para que se vaya solo/a a casa, siendo única y exclusivamente responsabilidad de la familia y eximiendo de toda responsabilidad al centro.

Todos los alumnos deben estar en el Colegio al toque de sirena o música.

Cuando un/a alumno/a falte al Colegio, la familia deberá justificarlo, a través de alguno de los siguientes medios:

- Notificación por EducamosCLM (recomendado).
- Notificación en la agenda del alumno/a por el padre o madre.
- Notificación verbal de padre o madre.
- Notificación por teléfono de padre o madre (intentar evitar esta forma).

Durante el horario escolar ningún alumno/a podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor/a o equipo directivo.



Aseo

- Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados, con ropa limpia.
- En el caso de enfermedad de contagio, el alumno portador deberá permanecer en su casa para su total recuperación.
- Queda prohibido fumar en el recinto escolar.



En el aula

- Todos las/os alumnas/os deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo la clase.

- Cualquier alumna/o debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Se respetará el material de las/os compañeras/os.
- Los alumnos/as respetarán y cuidarán el material y el mobiliario de la clase, no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- En ningún caso recibirán fotocopias de los libros de texto por parte del profesorado, a excepción del período de tiempo hasta que se resuelva la solicitud de ayuda de libros solicitada.
- Cada alumno respetará al profesor/a y a las/os compañeras/os cuidando el trato con ellos.
- Las/os alumnas/os no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, etc, sin previa autorización de un/a maestro/a.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso de un/a profesor/a.
- Las/os alumnas/os deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...
- No se tolerarán discusiones, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros/as, ni entre alumnas/os-profesor/a. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor/a aunque no sea su tutor/a, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.



Recreo

- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...

- Si algún alumno/a o grupo de alumnos permanece en el aula, el maestro/a estará con ellos/as.

Actividades Complementarias

- Las actividades programadas desde el área de religión, solo las realizarán los/as alumnos/as matriculados en dicha área.

Pasillos.

- Las/os alumnas/os permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse y sin correr.
- Las/os alumnas/os deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

Biblioteca

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Respetar el material.
- Guardar silencio.

Servicios

- Las/os alumnas/os usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor/a, lo harán con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios.
- No se tirará agua ni papel al suelo.
- No se tirarán papeles en los lavabos.
- No se echarán rollos de papel ni cantidad de papel excesiva en los inodoros de forma que se produzcan atascos.
- No rayar, pintar o escribir las puertas ni paredes.

Para los profesores/as:

En el colegio, en general, es responsabilidad del maestro/a:

- A partir de la hora de entrada, el profesor/a responsable del grupo cuidará que la entrada al aula sea ordenada. En la entrada, tras el recreo, las/os maestras/os responsables de cada grupo entrarán con el alumnado para que ésta sea ordenada.
- En las salidas de clase, para ir a casa, al recreo, a otros espacios del centro, etc, el profesor/a responsable del grupo regulará y cuidará que ésta sea ordenada.
- Llevar un control real de las faltas de asistencia y pasarlas a Delphos o Educamos CLM.
- Las/os maestras/os cumplirán el Plan de convivencia, en la medida que les afecte.

En el recreo

- Las/os maestras/os atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables de los alumnos/as que les corresponda.
- No se dejarán a alumnos/as solos en las aulas. Siempre deben estar vigilados por algún maestro/a.
- En caso de mal tiempo (lluvia, nieve), los cursos que proponga jefatura de estudios bajarán a la pista cubierta y el resto de alumnos/as se quedarán en sus aulas bajo la vigilancia de los maestros/as que estime el/la jefe de estudios.
- A comienzo de cada trimestre jefatura de estudios elaborará un turno rotativo de patio.

En la biblioteca

- Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
- A principio de curso se nombrará un responsable. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal, según la legislación vigente.

Los criterios para su nombramiento serán:

- 1) Que tenga formación en materia de biblioteca.
- 2) Que posea experiencia previa en biblioteca.
- 3) Disponibilidad horaria.

➤ **Funciones del responsable de la biblioteca:**

- Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
- Respetar el horario de biblioteca.
- Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- Elaborar el inventario de material bibliográfico, así como el mantenimiento al día "del mismo".
- Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
- Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- Orientar a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- Orientar a los profesores/as sobre actividades de animación a la lectura.
- Velar, junto al equipo directivo, por el desarrollo del Plan de Lectura.
- Confeccionar las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.

HORARIO

El/la responsable de la biblioteca elaborará un horario a principio de curso, asignando, como criterio general, una sesión semanal o quincenal (dependiendo de la disponibilidad horaria) dentro del horario lectivo, para que el alumnado pueda devolver y coger libros prestados.

El responsable de la biblioteca informará a los tutores/as de la hora asignada a cada curso.

Para las familias

Los padres/madres deberán dejar a sus hijos/as a la entrada del patio del Colegio (en la parte exterior de la valla), para que ellos se dirijan a sus respectivas filas. En las horas de salida deberán esperar para recogerlos en el mismo lugar, sin formar aglomeraciones y dejando la puerta despejada.

Las familias serán responsables de sus hijos a partir de las 14:00, debiendo estar con puntualidad. (13:00 horas en septiembre y junio).

Aquellas familias que no recojan a sus hijos a las 14:00 horas, se les llamará por teléfono, y en caso de no localizarles antes de las 14:20 horas, se llamará a la Policía Local o Guardia Civil.

Cuando un padre o madre venga a recoger a su hijo/a en hora lectiva por una causa justificada, deberá comunicarlo a la dirección del centro o al tutor/a previamente, y esperar en el despacho a que el profesorado avise al niño. En ningún caso deberá deambular por las instalaciones del centro ni interrumpir las clases.

Los padres/madres podrán justificar por escrito que su hijo/a no reciba la clase de Educación Física en caso justificado, no eximiendo este hecho para que el niño/a deba salir al patio escolar o pistas deportivas con el resto de los compañeros. Cuando este hecho sea de forma reiterada, será necesario un justificante médico.

Cuando un alumno/a presente una lesión o enfermedad deberá salir al patio/recreo con sus compañeros salvo casos excepcionales en los que la familia presente un justificante médico.

Los padres, madres y/o tutores legales no podrán acceder al colegio excepto en el horario de atención a familias, horario de secretaría o cuando tengan una reunión con algún maestro/a u orientador/a del centro.

Las familias evitarán mantener "tutorías" a la entrada y/o salida del horario escolar. Si necesitan comunicar alguna información a algún maestro/a pueden realizarlo a través de un mensaje por la plataforma EducamosCLM o a través de la agenda escolar del alumno/a. Si fuese algo más importante solicitarán una cita al maestro/a correspondiente.

Para realizar alguna gestión en secretaría/dirección, las familias deberán ceñirse al horario de atención que se publicará a principio de curso en la página web del centro y/o en el boletín informativo.

En el **horario** general del Centro se establece el día y hora **de tutoría** para las familias. Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la autorización del Equipo Directivo.

E.1. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

E.1.1. Elaboración.

Las NCOF del Centro las elaborará el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un documento base que contiene todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presenta al claustro y a todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para su estudio y aportaciones al mismo.
3. El Equipo Directivo elabora un documento final que se aprueba en Claustro y Consejo Escolar.

E.1.2. Revisión.

Las NCOF del Centro, una vez aprobadas y en vigor, se revisan y mejoran anualmente mediante el mismo procedimiento del punto anterior.

E.1.3. Aplicación y difusión.

Una vez aprobadas las NCOF o sus revisiones respectivas, la dirección del centro velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La dirección del centro enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las NCOF actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, la dirección informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. El profesorado, en sesiones de tutoría al efecto, explicará a los alumnos/as y las familias 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.

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

F1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS.

Derechos

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- d) Recibir una orientación escolar y profesional.
- e) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Que se respete su intimidad y libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- g) Que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal.
- h) La privacidad sobre datos personales y familiares.
- i) Participar en el funcionamiento y en la vida de los centros.
- j) La libertad de expresión.
- k) Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

Obligaciones

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Asistir al colegio con ropa deportiva cuando tengan Educación Física.
- j) No deben traer al colegio botellas ni tapperware de cristal.

F2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS/AS.

Derechos

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de cátedra sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- k) A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- l) A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- m) A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- n) A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- o) A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- p) A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- q) A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- r) A disponer de recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las normas del centro.
- s) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- t) A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- u) A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Obligaciones

- a) Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro y colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- b) Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- d) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- e) Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- f) Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- g) La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- h) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- i) La promoción, asistencia, organización y participación en las actividades complementarias y extracurriculares programadas por el centro, incluidas aquellas que excedan del horario lectivo. Si fuese el caso, podrán sustituir el tiempo excedido por exclusivas de cómputo mensual.
- j) La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- k) Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir en los mismos.
- l) Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- m) Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas.

- n) Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.
- o) Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- p) En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- q) Guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos de que disponga sobre el alumno/a o su familia.
- r) No difundir imágenes del alumnado fuera del ámbito docente.
- s) Organizar el material y colocar las aulas y zonas comunes a principio (primera semana de septiembre) y final de curso (última semana de junio).
- t) Los tutores/as y especialistas que tengan aula realizarán el inventario de sus respectivas aulas, así como aquellos especialistas que no tengan aula propia lo llevarán a cabo del material y zonas comunes del que son responsables.
- u) Asistir a las reuniones en las que se presente material didáctico para utilizar en alguna de las áreas en las que está habilitado.
- v) Formar parte activa de la selección de material didáctico para el alumnado.

El profesor como Autoridad Pública

Según establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado en su artículo 4:

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

La presunción de veracidad del profesor

Según establece la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado, en su artículo 5:

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados

en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

F3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Derechos

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- e) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración, evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) El personal de administración y servicios participará en los órganos de gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, y podrá plantear ante los órganos unipersonales o colegiados correspondientes aquellas iniciativas que estén encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro o sus propias condiciones de trabajo.

Obligaciones

- a) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General Anual y cooperará con la Dirección y el profesorado en las tareas encomendadas.
- b) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

d) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

e) No podrán comunicarse con las familias mediante redes sociales (whatsapp, telegram...) para tratar información relacionada con el alumnado del centro escolar. Informarán a las familias que cualquier trámite (faltas de asistencia, informes médicos...) deben transmitirlo al tutor/a o equipo directivo.

F4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

Derechos

a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.

b) A que sus hijos reciban la educación integral conforme a los fines establecidos en la legislación vigente.

c) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.

d) A ser tratados con respeto por todos los sectores de la comunidad educativa.

e) A ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos. Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.

f) A ser electores y elegibles en el Consejo Escolar, participando en la gestión del centro a través de sus representantes en el mismo.

g) A formar parte de la Asociación de madres y padres y participar en las actividades que organice.

h) Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.

i) Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.

j) Proponer actividades complementarias.

k) Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.

l) Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.

m) Podrán modificar la elección del área de religión o atención educativa de sus hijos/as a lo largo del mes de junio (para el siguiente curso) o en la primera quincena de septiembre.

Obligaciones

- a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
- b) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- c) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.
- d) Avisar previamente de la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla comunicando la ausencia a través de educamosCLM, agenda, personal o telefónicamente.

Cuando el día de la falta coincida con un examen, dicha falta debe estar debidamente justificada para realizar el control otro día.
- e) Prestar atención a los hábitos de sus hijos en casa, procurando que dediquen el tiempo necesario a las actividades que programe el centro.
- f) Cooperar con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, manteniendo y considerando las orientaciones educativas que les sean transmitidas
- g) Velar para que sus hijos acudan al colegio con puntualidad, higiene y descanso suficiente. Se prestará especial atención a la puntualidad en la entrada.
- h) Facilitarles el material necesario para sus actividades escolares.
- i) Interesarse por el comportamiento y el rendimiento de sus hijos en el colegio.
- j) Tratar de forma digna y respetuosa al personal del Centro.
- k) Cumplir las normas de convivencia en su visita al Centro.
- l) Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- m) Inculcar a sus hijos el debido respeto por el profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- n) Responsabilizarse de los desperfectos que sus hijos, intencionadamente, ocasionen en el Centro.

ñ) En caso de ser beneficiario de ayuda de libros, deben usar correctamente los libros de texto prestados y, devolverlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar. Si no fuese así, deben reponer el material deteriorado o extraviado. **En caso de no reponerlo, no se le entregarán libros de gratuidad del curso siguiente hasta que no se produzca dicha reposición.**

o) Utilizar los cauces reglamentarios en el tratamiento de los problemas surgidos con respecto a sus hijos en el Centro: tutor/a u otro profesor/a que atienda al alumno/a, Jefe/a de estudios, Director/a e inspección.

p) Asistir al Centro cuando sea solicitada su presencia desde el mismo.

q) Respetar el día y hora fijadas por el Centro para la atención a padres.

r) Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documentos que sean requeridos por el Centro.

s) Evitar que su hijo/a asista a clase cuando padezca enfermedades contagiosas o parasitarias y estén en periodo de contagio.

t) Comunicar al centro si su hijo/a padece alguna enfermedad crónica, alergia u otra sintomatología frecuente que el centro deba conocer para poder actuar de forma correcta en el momento dado.

u) Informar al tutor/a o al Equipo Directivo si el alumno/a recibe algún tratamiento o medicación prescrita por un facultativo, aportando los informes o documentación necesaria.

v) Quienes acompañen a sus hijos al colegio deberán dejarlos en la entrada correspondiente para que los niños/as se dirijan a sus respectivas filas. En la salida deben esperar para recogerlos en el mismo sitio. Cuando un padre venga a recoger a su hijo en hora lectiva por una causa justificada, deberá comunicarlo a la dirección del centro o al tutor/a previamente, y esperar en el despacho a que el profesorado avise al niño. En ningún caso deberá deambular por las instalaciones del centro ni interrumpir las clases.

w) Los padres solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos y así se evitarán interrupciones en el aula.

x) Los padres podrán justificar por escrito que su hijo/a no reciba la clase de Educación Física en caso justificado, no eximiendo este hecho para que el niño/a deba salir al patio escolar o al polideportivo con el resto de los compañeros. Cuando este hecho sea de forma reiterada, será necesario un justificante médico, así como cuando se solicite que el niño/a no salga al recreo.

y) No harán fotografías en el interior del colegio.

En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro, solo podrán hacer fotografías a sus hijos/as, evitando difundir imágenes con otros/as alumnos/as, debido a la Ley de protección de datos.

z) Cuando se celebre cualquier acontecimiento en clase, como cumpleaños, deben traer comidas envasadas y no caseras, en las que pueda leerse con claridad los ingredientes, para evitar problemas con las alergias e intolerancias.

z.1) No deben dejar a sus hijos/as que traigan botellas o tupperware de cristal.

F5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Derechos

- a) A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- b) A recibir información sobre la vida del centro.
- c) A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del Director, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
- d) A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

Obligaciones

- a) Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- b) Intervenir en el Consejo Escolar.
- c) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- d) Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- e) Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

G.1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

G.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o del material, tanto del centro como de cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. El incumplimiento de sus tareas y deberes.

G.1.2. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento.

1. La amonestación privada o por escrito.
2. Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

G.1.3. Criterios de aplicación de medidas correctoras

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den determinadas circunstancias y condiciones, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

G.1.4. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.

- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. Las realizadas colectivamente.

G.1.5. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno 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
3. La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, 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.

G.1.6. Procedimiento de Aplicación.

El procedimiento de establecimiento de medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4 y 5
- En todos los casos deberá quedar constancia de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia, preferentemente con la plataforma educamosCLM.

G.1.7. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia del centro prescriben por el transcurso del plazo de un mes contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

G.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

G.2.1. Conductas gravemente perjudiciales

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
5. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.
6. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
7. 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.

8. 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 exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
9. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
10. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
11. El abandono injustificado del centro sin autorización.

G.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
4. La realización de tareas escolares en el centro en 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.
5. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.

G.2.3. Procedimiento de Aplicación.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será del docente que se encuentre en el momento del hecho causante, previa audiencia con el alumnado implicado. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, preferiblemente en la plataforma educamosCLM.

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

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

G.2.4. Procedimiento de reclamación.

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

- Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
- Se podrá realizar una reclamación ante la dirección del centro.
- Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección. Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.2.5. Otras medidas.

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, estas medidas son:

a) Cambio de centro.

- El director podrá proponer al servicio de Inspección el cambio de centro de un alumno o alumna por:
 - Problemas graves de convivencia.
 - Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje
- La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

b) Responsabilidad de los daños.

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como, a los bienes y pertenencias

de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

- Igualmente, quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
 - Los alumnos o alumnas o, en su caso los padres o tutores legales, serán los responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.
- c) Responsabilidad penal. El director o directora comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.2.6. Prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

G.3. CONDUCTAS ATENTATORIAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS, QUE MENOSCABAN Y/O ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

G.3.1. Marco Normativo.

1. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
3. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberán aplicar las leyes de rango superior.

G.3.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
 - d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.3.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

1. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
8. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G.3.4. Medidas educativas correctoras.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, con el consentimiento previo de los padres.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, previa autorización de los padres.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo a determinar con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

G.3.5. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Participar en proyectos que el centro considere beneficiosos para la mejora de la convivencia.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.
- Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades

complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro

- El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante, si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándose al tutor.
- Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

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

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.
- Se informará a Jefatura de Estudios y/o al director/a para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía electrónica (educamosCLM).

i) CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

El Director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor/a de cada grupo de alumnos/as a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor/a, siempre que la organización de centro no lo desaconseje tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Iniciar y finalizar un ciclo educativo.
- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará las tutorías teniendo en cuenta la opinión de los maestros/as, según el orden siguiente, salvo que exista alguna causa justificada que aconseje la modificación en la asignación de alguna tutoría:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

La designación de los tutores/as de Educación Infantil, siempre que la organización de centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Comenzar y terminar todo el ciclo, siempre que sea posible y que no haya otra causa que justifique la asignación a otro grupo.
- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- Dar opción al profesorado que termine ciclo y por antigüedad, elegir comenzar un nuevo ciclo o ser profesor/a de apoyo, en caso de que hubiere.
- El coordinador de ciclo será el profesor de apoyo o la tutora de 4 años.
- La maestra que termine ciclo de infantil, podrá elegir por antigüedad, si llegara el caso, otra tutoría que quedara libre sin tener que ser una tutoría que suponga comenzar un nuevo ciclo con un grupo de 3 años.

Si alguno de los maestros o maestras, por causa justificada, no pudiera asistir a la primera sesión de Claustro, podrá elegir grupo en el lugar que le corresponde comunicándolo previamente a jefatura de estudios o dirección.

Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

El Director designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores y responsables de funciones específicas.

Se procurará distribuir entre todos los maestros/as las distintas tareas y responsabilidades, evitando, en la medida de lo posible, que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

Los criterios a seguir para la asignación de coordinadores y responsables serán:
1º Voluntarios.

2º Si existen varios voluntarios:

- a) Quién lleve más tiempo sin ser coordinador en ese puesto.
- b) Mayor antigüedad en el centro.
- c) Mayor antigüedad en el cuerpo.

3º Si no existen voluntarios, el director/a nombrará de oficio al coordinador/a, teniendo en cuenta la formación y el perfil de los maestros/as.

i.1) CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y la duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarias para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos oficiales y ausencias de larga duración se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones teniendo en cuenta el horario del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

El criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden, que podrá ser alterado si las necesidades lo aconsejan:

1. Profesores que impartan refuerzos en la clase a sustituir.
2. Profesor de PT que imparte refuerzo de PT en la clase a sustituir.
3. Coordinador de Formación.
4. Coordinadores de ciclos.
5. Profesor/a que imparta refuerzo en otro curso.
6. Responsable de biblioteca.
7. Profesor de Audición y Lenguaje.
8. Profesor de Pedagogía Terapéutica.
9. Equipo Directivo.
10. Orientadora.

Esta propuesta será flexible pudiendo atender a un criterio equitativo para todos los profesores, de forma que, al finalizar el curso académico, las sustituciones estén compensadas.

En caso de ausencia del profesor de religión, el profesor encargado de la Atención Educativa al Alumnado de No Religión de ese grupo será quien realice la sustitución.

J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO

Por el profesorado con horario disponible

- El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoble y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe las áreas instrumentales.
- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- Los refuerzos se realizarán dentro o fuera del aula, lo que sea más aconsejable.
- El/la tutor/a y el/la maestro/a de refuerzo se coordinarán y realizarán el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la jefa de estudios. Igualmente se comunicará si algún alumno/a deja de necesitar refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.
- Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

El profesorado especialista en audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Tanto el especialista de PT como de AL, comunicará a la jefa de estudios cuando haya algún/a nuevo/a alumno/a que necesite apoyo o cuando alguno/a deje de necesitarlo.

Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente, coincidiendo con las sesiones de evaluación; y en caso de alumnado nuevo o nuevas necesidades, se revisará en dicho momento.

Así mismo, se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.

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

En caso de disponer de maestra de apoyo en infantil se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Prioridad al nivel de 3 años, ya que los niños de nueva incorporación precisan más atención por su falta de autonomía, por los cambios que pueden sufrir durante su incorporación al colegio.
- Acompañar durante todo el periodo de adaptación a la tutora de 3 años, y durante el primer trimestre; ayudaría en las entradas y salidas, así como en el tiempo de las meriendas.

- Todo queda abierto y sujeto a una flexibilidad bien entendida, si alguna otra clase de otro nivel demandara puntualmente también se apoyaría.
- Se tendrán en cuenta los alumnos con necesidades de cada clase, el nivel académico y de comportamiento generalizado dentro de un aula, y en general, las carencias que se vayan vislumbrando a lo largo del curso escolar; por lo que el número de las sesiones de apoyo podrán cambiar en función de las necesidades.

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

El maestro/a ausente, siempre que la ausencia sea programada, dejará trabajo para realizar en su/s clase/s.

En las sesiones en las que el profesorado tenga que sustituir, se realizarán las siguientes actividades:

- a) Trabajo preparado por el maestro ausente, siempre en la medida de lo posible, sobre contenidos ya trabajados en el aula.
- b) En el caso de maestros especialistas, el trabajo se preparará para que los alumnos puedan realizarlo de manera autónoma.
- c) Cuando el profesorado ausente falte por una causa sobrevenida y no deje programado trabajo, jefatura de estudios programará dicho trabajo con el maestro/a que tenga que sustituir.

M) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

M.1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

El tiempo se distribuirá en 4 sesiones de 45 minutos antes del recreo y 2 sesiones de 45 minutos después del recreo durante los meses de octubre a mayo. En los meses de junio y septiembre serán 4 sesiones de 30 minutos antes del recreo

y 2 sesiones de 45 minutos después del recreo, salvo que se apruebe lo contrario en el primer claustro del curso (1 de septiembre).

El recreo será siempre de 30 minutos.

El profesorado tendrá 4 sesiones complementarias semanales de lunes a jueves:

- ✚ De octubre a mayo: de 14:00 a 15:00 horas.
- ✚ Septiembre y junio: de 13:00 a 14:00 horas.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres... que se incluirá en la Programación General Anual.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

Todos/as los/as Maestros/as deberán respetar el horario de cada sesión de clase.

M.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

- Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriesen se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.
- Cuando haya más de tres unidades de Educación Infantil, siempre que sea posible, los cursos de menor edad ocuparán las aulas del edificio de infantil, siendo los de mayor edad los que ocupen las aulas del edificio de primaria.
- Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la jefatura de estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán al claustro las propuestas, a través de las/os coordinadoras/es. Analizadas las peticiones y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios.

Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

- Toda persona que utilice el material y/o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
- El uso de los espacios comunes será programado y coordinado por la jefa de estudios.
- Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad de la jefa de estudios en colaboración con la secretaria, el uso correcto de los mismos.
- Se actualizará el inventario al finalizar cada curso.
- La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
- Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o inapropiados para las edades de nuestros alumnos/as.
- Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores/as, uno específicamente para información sindical y otro para uso de los maestros/as.
- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o relojes inteligentes por parte del alumnado del centro en horario escolar, incluido el comedor.

N) CRITERIOS PARA EL DESDOBLE DE GRUPOS

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica. Están pensados para favorecer grupos heterogéneos por sus características y pretenden con criterios igualitarios contribuir a su éxito escolar.

Si a pesar de haber tenido en cuenta los criterios necesarios para realizar el desdoble de grupos, el equipo docente detectara al inicio de un nuevo curso escolar que esos grupos son muy dispares, se podrán volver a conformar nuevamente los grupos de alumnos para resolver esas desigualdades.

Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente **y los llevará a cabo el equipo docente con el visto bueno de jefatura de estudios.**

Igualmente, se podrá reagrupar el desdoble al finalizar el curso de cara al inicio del siguiente.

Una vez realizado el desdoble, las unidades se sortearán entre los tutores/as asignados al nivel.

N.1. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN - TRES AÑOS

Para la primera asignación del alumnado de 3 años de nueva incorporación al centro se establecen las siguientes pautas de actuación:

- Revisión por parte de los tutores de 3 años de Educación Infantil de los expedientes del alumnado que accede por primera vez al centro.
- División del alumnado por grupos atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos por orden de importancia:
- Igual número de niños con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (incluidos problemas de lenguaje).
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado ACNEE se asignará por igual a ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEE.
- Paridad de género.
- Alumnos con escolarización previa.
- Orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.

Durante el período de adaptación en Educación Infantil de tres años, se podrán realizar cambios en los agrupamientos cuando se observe que a pesar de haber tenido en cuenta los criterios anteriores, de asignación de grupos, estos hayan quedado descompensados en algún aspecto sobrevenido. Por lo tanto, en la reunión general de familias se les informará que a lo largo del mes de septiembre podrán producirse, si fuera necesario, cambios en los agrupamientos de los alumnos de infantil de 3 años.

N.2. AGRUPAMIENTOS EN LA ETAPA PRIMARIA

Los criterios para la confección de los grupos que comienzan la etapa de primaria son los siguientes (orden de prioridad):

1. De la documentación aportada por el tutor/a:

- Igual número de alumnado con dificultades de aprendizaje, o previsión de ellas, en ambos grupos.
- Igual número de alumnado en ambos grupos con similar competencia curricular.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales y que interfieren en el normal desarrollo de las clases (previo Informe del tutor/a).
- En caso de alumnado repetidor se asignará por igual a ambos grupos.

2. Otros criterios:

- En caso de alumnado ACNEE, se asignará por igual a ambos grupos, teniendo en cuenta lo mejor para el alumnado en todo caso.
- Si uno de los grupos tiene mayor número de ACNEE se podrá contemplar, siempre que sea posible, una ratio con un alumno menos.
- Paridad de género en los grupos.
- Procurar que todos los alumnos tengan algún compañero de su grupo habitual de relación.
- Orden alfabético de apellidos.

ALUMNADO DE NUEVO INGRESO DURANTE SU ESCOLARIDAD

Cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos.
- En caso de igualdad de número, se valorarán otros aspectos pedagógicos.
- En caso de igualdad entre grupos, se escolarizará en el grupo A.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serán tratados específicamente.

O) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES.

Conceptos a tener en cuenta:

ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Se considera absentismo cuando el alumno/a tenga más de un 30% de ausencias respecto a los días lectivos.

DEESCOLARIZACIÓN:

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.

FALTA DE ASISTENCIA:

Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana.

FALTA JUSTIFICADA:

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada de forma oral, a través de la agenda, o preferiblemente con un mensaje a través de la plataforma educamosCLM.

FALTA NO JUSTIFICADA:

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Sistema de control.

Cada tutor/a registrará las faltas de asistencia de sus alumnos/as.

Dentro del horario lectivo los/as alumnos/as no podrán salir del centro salvo causa justificada, siempre acompañado de su padre, madre, tutores legales o autorizado por parte de estos.

Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a tutor/a bien en la agenda o en la plataforma EducamosCLM.

Sistemas de comunicación.

En el caso de que un alumno o alumna no asista durante un período significativo, y no se tenga justificación, el procedimiento a realizar será el siguiente:

- Llamada telefónica, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.
- En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.
- Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.

Impuntualidad de los /as alumnos/as

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

En Ed. Infantil cuando un padre/madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a jefatura de estudios.

❖ Faltas de asistencia

1. Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.
 - Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de una comunicación de enfermedad propia y/o

asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.

- Son faltas injustificadas todas las demás.
2. El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, semanalmente o al menos mensualmente; así como de controlar el número de faltas de cada alumno.
 3. Las familias de los alumnos/as informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia a su tutor/a a través de cualquiera de los siguientes medios (en orden de preferencia):
 - a) Mensaje por EducamosCLM.
 - b) Documento firmado por el padre o la madre.
 - c) Agenda del niño/a.
 - d) Llamada telefónica.

Es recomendable y siempre que sea posible, notificar las ausencias utilizando en mensaje a través de EducamosCLM.

La llamada telefónica solo utilizarlo en caso extremo.

4. El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.
5. Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través de la información del tutor. Trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
6. Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.
7. Se mantendrá un registro mensual en EducamosCLM de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

❖ **Autorizaciones y justificantes**

El alumno/a, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

A principio de curso las familias entregarán un listado de teléfonos para llamar en caso de urgencia, autorizando de esta manera a los propietarios de ellos a recoger a los alumnos/as sin autorización expresa.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores legales para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por éstos.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.

❖ PROTOCOLO DE ABSENTISMO

1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas. Igualmente, en sus artículos 7 y 8 se habla de concertación de políticas educativas y de cooperación entre Administraciones para mejorar la calidad del sistema educativo, garantizar la equidad y lograr una mayor eficacia de los recursos destinados a la educación. La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

En esta línea de cooperación se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

2. Conceptos claves referidos al absentismo escolar

Es muy importante que, antes de desarrollar el plan que vamos a concretar, tengamos claro que entendemos por absentismo escolar, cuáles son sus tipos y con qué medidas cuenta la institución escolar para combatirlo.

Absentismo escolar

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o

tutor/a legal. El absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de puntualidad, la inasistencia a clase, ausencias intermitentes...

Clasificación de los distintos absentismos

Según la periodicidad con que se presenta:

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.

El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual. El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.

Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)

Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.

3. Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.

4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos.
6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

P) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA ESTABLECIDO POR CONSEJERÍA.

P.1.- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 61)

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna **situación de extrema urgencia**, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna **situación de urgencia**, los pasos a seguir son:

- a) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- b) Evaluar la situación del menor, y aplicar los primeros auxilios en caso de ser necesarios.

- c) En caso de no localizar a ningún familiar, se trasladará al centro de salud más cercano en caso de ser necesario.

En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo, es decir, atención directa del profesor que se encuentre en el aula o patio, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro por el servicio de enfermería en caso de existir, donde bajará acompañado de algún maestro u otro alumno del mismo aula o patio a ser posible.

P.2.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

En las horas de salida deberán esperar para recogerlos en el mismo lugar por el que se realiza la entrada, sin formar aglomeraciones y dejando la puerta despejada. Las familias serán responsables de sus hijos a partir de las 14:00, debiendo estar con puntualidad.

En el caso de familias que no recojan a sus hijos a las 14:00 horas, se les llamará por teléfono, y en caso de no localizarles antes de las 14:20 horas, se llamará a la Policía Local o Guardia Civil.

P.3.- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 68).

Es necesario discernir entre:

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

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales

de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

P.4.- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, con el consentimiento previo de los padres.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

P.5.- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 72)

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

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

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

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y

Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

P.6.- Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág 76)

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, 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.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se actuará según lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

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

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

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.

3.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

El centro actuará en función de la sentencia judicial que aporten los progenitores.

En caso de no haber sentencia judicial, se enviará la documentación a inspección y se actuará siguiendo las instrucciones de dicho órgano.

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

Los boletines de notas se publicarán en EducamosCLM para que puedan verlo ambos progenitores.

Ambos progenitores tendrán derecho a tener tutorías con los/as maestros/as de su hijo/a si no hay una sentencia judicial que indique lo contrario.

P.7. Protocolo actuación del centro educativo con alumnado con diabetes.

Anexo 3. Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM)

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente.

En caso de **HIPOGLUCEMIA**, si el/la alumno/a está inconsciente se deberán seguir las indicaciones:

- 1.- Llamar a URGENCIAS 112 o centro de salud**
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.**
- 3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.**

En caso de **HIPERGLUCEMIA**, tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

P.8. Alumnado con crisis asmáticas.

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de esta situación, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, **en caso de necesidad urgente**, por el enfermero/a o un/a maestro/a voluntario/a (en caso de no haber enfermero/a) hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

P.9. Alumnado con crisis convulsivas.

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario.

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

P.10. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales-acoso escolar en el centro.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

P.10.1. Descripción del acoso escolar.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

P.10.2. Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
- c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- f) "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

P.10.3. Agentes implicados en el acoso escolar.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar,

porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

P.10.4. Identificación de la situación.

• Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

• Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del equipo directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del equipo directivo.

P.10.5. Principios a garantizar por nuestro centro educativo.

Nuestro centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

P.10.6. Constitución de la comisión de acoso escolar.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el Director del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo
- La orientadora.
- Un maestro/a del centro.

P.10.7. Medidas inmediatas a adoptar.

- El director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

Alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a

servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

Comunicante de la situación: garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias: Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos

Profesionales del centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

La Dirección del centro es competente para adoptar las medidas y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección Educativa y Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Para la prevención del acoso escolar en nuestro centro se llevarán a cabo los programas o proyectos que se consideren oportunos. Éstos se especificarán en la PGA de cada curso escolar.

P.10.8. Elaboración del plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el director del centro, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este Plan de actuación se elaborará y aplicará de acuerdo a lo establecido en el anexo V de la Resolución de 18 de enero de 2017.

P.10.9. Información a las familias.

- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

P.10.10. Derivación a otras instancias.

- La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

P.10.11. Evaluación y seguimiento.

- El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
- El director del centro será el competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

P.11. Procedimiento ante alumnado LGTBI.

ANEXO 5 Procedimiento ante alumnado LGTBI

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

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

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- Comunicación e identificación:

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte un caso:

- ✓ Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.
- ✓ Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- ✓ El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- ✓ Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.
- ✓ En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

- Plan de Actuación Escolar:

Elaborado por: El responsable de orientación, el equipo directivo y tutor.

Incluirá:

- ✓ Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- ✓ Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador y equipo docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- ✓ Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.

- ✓ Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- ✓ Medidas organizativas en el centro escolar:
 - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo.
 - Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
 - Se permitirá al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
 - Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
 - Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
 - En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

P.12. Actuaciones para la detección e intervención con el alumnado con déficit de atención e hiperactividad. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

P.13 Procedimiento de actuación ante un posible caso de enfermedad infecciosa.

Las familias deberán informar al centro (tutor/a o equipo directivo) y el alumno/a no asistirá al colegio hasta que no cese la infección y/o deje de ser contagiosa.

Los maestros/as enviarán las tareas por educamosCLM y si durante los días que el niño/a no asista a clase tuviera que realizar algún examen, lo hará cuando se reincorpore a clase.

Q) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL.

Aulas

- Los alumnos son responsables del aula que ocupan, por lo que deberán **mantenerla limpia y ordenada**, así como utilizar adecuadamente el material que se encuentre en ellas.
- El alumno será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance cualquier objeto de valor. El centro no se hará responsable de cualquier objeto que no tenga finalidad educativa (juguetes, aparatos electrónicos, etc...)
- Los alumnos elaborarán a comienzo de curso, junto a su tutor, las normas de su aula, que serán de obligado cumplimiento durante el curso escolar.
- En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula correspondiente: sala de música, biblioteca, aula de valores, patio... se adoptarán los siguientes criterios:
 - El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantener el orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de los grupos.
 - **Terminada la clase, el material y el espacio ha de quedar correctamente ordenado.**

Aulas de Orientación, P. Terapéutica y Logopedia.

Ubicación

El aula de PT y el despacho de orientación se encuentran en la planta baja del edificio principal.

El aula de audición y lenguaje está en el edificio de infantil.

Organización

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes.

Pasillos y escaleras.

- Los pasillos y las escaleras son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego, por ello se utilizarán de forma organizada y respetando al resto de personas.
- Queda prohibido correr, jugar y/o botar balones dentro del edificio.
- El alumnado deberá permanecer en su aula en los cambios de clase.
- El almuerzo se tomará en el aula, comenzando cinco minutos antes de la hora del recreo.
- El alumnado que espera a sus familiares o tutores legales, deberá hacerlo en el hall del edificio principal bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo o un profesor que tenga disponibilidad en el momento.

Aseos

- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- No se tirará agua ni papel al suelo.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- No se echarán rollos de papel ni cantidad de papel excesiva en los inodoros de forma que se produzcan atascos.
- No se tirarán papeles en los lavabos.
- Si alguien ensucia los servicios deliberadamente deberá limpiar lo ensuciado.
- Queda prohibido y será objeto de sanción, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, etc.

- Como norma general, el alumnado utilizará los lavabos antes, durante y después del período de recreo teniendo más flexibilidad con el alumnado de infantil y del primer ciclo de primaria.
- Se evitará la salida continua al lavabo en horas de clase, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el maestro/a.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor controlará el orden en que se haga y que los baños queden en adecuado estado de limpieza.
- No rayar, pintar o escribir las puertas ni paredes.

Patios de recreo

En el edificio principal del colegio disponemos de:

- Arenero: zona de recreo del alumnado de infantil.
- Zona de cemento frente a la puerta del edificio principal y aseos: zona de recreo de infantil.
- Pista deportiva de arriba: zona de recreo de los cursos inferiores de primaria.
- Pista deportiva techada: zona de recreo de los cursos superiores de primaria.

El alumnado de la casa de la cultura realizará el recreo en la calle del edificio (cortada al tráfico por el Ayuntamiento), en un solar habilitado por el Ayuntamiento o en un parque próximo a la casa de la cultura.

Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo a la normativa vigente. Jefatura de estudios será la encargada de organizar los turnos de recreo, así como las sustituciones de los maestros/as cuando sea necesario.

El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas.

Las instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Pistas polideportivas y almacén de material deportivo.

- El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

- Los alumnos no podrán pasar al almacén del material sin el consentimiento del profesor/a.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor/a se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de Educación Física o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.
- Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.
- El material podrá ser utilizado por los grupos de Educación Infantil en sus clases de psicomotricidad.
- El uso de las pistas deportivas será prioridad de la clase de Educación Física.
- Cuando coincidan más de un curso a la misma hora, en clase de Educación Física, jefatura de estudios realizará un cuadrante con los días que cada curso utilizará cada una de las pistas.

Biblioteca

A principio de curso se nombrará un responsable. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal, según la legislación vigente.

Los criterios para su nombramiento serán:

- 1) Que tengan formación en materia de biblioteca.
- 2) Que posean experiencia previa en biblioteca.
- 3) Disponibilidad horaria.

➤ **Funciones del responsable de la biblioteca:**

- Elaborar la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para la entrega-recogida de libros.
- Velar por el mantenimiento de las Normas de funcionamiento y de convivencia.
- Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento al día "del mismo".

- Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
- Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- Orientar a los alumnos en cuanto a la lectura más adecuado a su capacidad y a sus necesidades.
- Orientar a los profesores sobre actividades de animación a la lectura.
- Confeccionar las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.

HORARIO

El responsable de la biblioteca elaborará un horario a principio de curso, asignando, como criterio general, una sesión semanal o quincenal (dependiendo de la disponibilidad horaria) dentro del horario lectivo, para que el alumnado pueda devolver y coger libros prestados.

El responsable de la biblioteca informará a los tutores/as.

USO DE LA BIBLIOTECA

- No se podrá acceder a la biblioteca si no está la persona responsable o algún profesor/a.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Se debe mantener una conducta adecuada y hablar en voz baja.
- Aquel alumno/a que incumpla las normas podría denegársele el paso temporalmente.
- Los libros que se cojan para leer durante el recreo (Plan lector) serán colocados correctamente en el carro lector.

SERVICIO DE PRÉSTAMO. DURACIÓN Y CONDICIONES.

- La responsable de la biblioteca será la única persona que realizará los préstamos de libros en el horario establecido.
- Cada alumno/a podrá coger un libro para su lectura.

- La duración del préstamo será de 15 días, prorrogables durante otro período de 15 días.
- Los profesores/as podrán coger prestados durante un mes, prorrogable, los libros o colecciones que consideren oportunos para sus clases.
- Al inicio de curso se entregará un carné a cada alumno/a para realizar el préstamo o la devolución de los libros. Dicho carné es personal e intransferible.
- Para la correcta conservación y uso de los libros queda prohibido escribir, colorear, subrayar, doblar, arrancar páginas...

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PRÉSTAMO.

- Todo usuario de la biblioteca tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite.
- En el caso de no devolución, pérdida o deterioro del libro prestado, el usuario deberá reponerlo eligiendo una de las 3 formas siguientes:
 - Por otro ejemplar igual.
 - Por uno similar en buen estado, o
 - Pagar 10 € para que el centro reponga el libro perdido o deteriorado.

Equipos Informáticos.

- Se asignará un ordenador portátil a cada aula que estará conectado al panel digital. El tutor/a será responsable de su cuidado y custodia.
- Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.
- Los ordenadores portátiles restantes, después de colocar uno en cada aula, el estarán en la sala de profesores para la utilización del profesorado que lo necesite.
- Cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

- Las tablets o netbook estarán disponibles para el uso del alumnado, siempre bajo la supervisión de un/a maestro/a.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso serán responsabilidad de los alumnos/as causantes.
- El centro no se hará responsable de la información contenida en el interior de los portátiles, siendo responsabilidad del maestro/a que haya almacenado dicho contenido.

Aula de Música

Ubicación

En la actualidad no existe aula de música.

Medios de que dispone

Inventario específico.

Funciones del especialista de Ed. musical:

- Mantener el inventario actualizado.
- Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los ciclos.
- Dictar normas, en colaboración con el alumnado, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
- Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos niveles.

Aula matinal

El Aula Matinal lo organiza y lleva a cabo la Asociación de Madres y Padres San José de Calasanz (AMPA) y es la responsable del alumnado y de la buena utilización de las instalaciones.

Si cambiara la situación, y el catering se hiciera responsable del aula matinal, el funcionamiento sería similar al del comedor escolar.

Comedor Escolar

1.- Funcionamiento general

A principio de curso la dirección del centro nombrará a un maestro/a responsable del comedor escolar.

El servicio de comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo y social de apoyo a los centros docentes, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada; además de contribuir a favorecer la salud en el proceso de crecimiento de los escolares, así como a fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.

El Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería.

El servicio de comedor está incluido en base a su autonomía organizativa, dentro de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro formando parte integrante de la PGA.

La gestión del funcionamiento del servicio de comedor escolar se realizará a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector. La empresa contratada en concurso público por la Delegación de Educación, Cultura y Deporte para el centro es Mediterránea Catering (pudiera cambiar dicha empresa si hubiere una nueva adjudicación), la cual se encarga de elaborar los menús y contratar a los monitores necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

El menú mensual será publicado en la página web del centro para información de las familias en los últimos días del mes anterior o primeros días del mes en cuestión.

El servicio de comedor es de carácter voluntario y su solicitud exige el compromiso de los solicitantes al cumplimiento de las normas.

Con carácter general, el servicio de comedor comenzará el primer día de clase, siempre y cuando se mantenga el número mínimo de usuarios establecidos en la normativa (15 comensales). El alumnado de Infantil de 3 años, debido al período de adaptación, podrá comenzar el servicio una vez finalizado dicho período.

El servicio de comedor escolar finalizará el último día de clase.

El horario será:

| | |
|--------------------|--------------------|
| Septiembre y junio | De 13:00 a 15:00 h |
| De octubre a mayo | De 14:00 a 16:00 h |

USUARIOS

Hay dos tipos de usuarios, cuya consideración afectará tanto a los precios del servicio como a la solicitud:

- **Usuarios habituales:** aquellos que vayan a utilizar el servicio de comedor al menos el 80% de los días lectivos, en que se presta el servicio, del mes correspondiente.
- **Usuarios esporádicos:** aquellos que utilicen el servicio de comedor un número de días inferior al 80%. La empresa adjudicataria incrementará el precio del menú de estos usuarios en un 20% a fin de compensar el incremento de personal asociado al comedor si fuese necesario, así como la disposición de los menús para este alumnado.

SOLICITUDES

La solicitud de plaza del servicio de comedor se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- **Usuarios habituales:** realizarán la solicitud de plaza para el uso del servicio durante el mes de junio o primeros días de septiembre. La solicitud será facilitada en la Secretaría del centro y deberá formalizarse en el mismo lugar utilizando el modelo disponible al efecto.
- **Usuarios esporádicos:** precisa de formalización de la solicitud en la Secretaría del centro. Deberán notificarlo a Dirección con al menos 48 horas de antelación.

A lo largo del curso, podrán presentarse nuevas solicitudes de plaza y la selección y admisión de las mismas estará sujeta según lo dispuesto en el Artículo 8.3 del Decreto 138/1012 de 11/10/2012.

La notificación de **baja en el comedor** y/o aula matinal deberá comunicarse rellenando el modelo establecido al efecto por la empresa encargada del comedor y comunicándolo también en la Secretaría del centro con **5 días de antelación** para

que se haga efectiva a su debido tiempo. Deberá de comunicarse también la inasistencia temporal al mismo, indicando las fechas a que se refiere.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE USUARIOS

El Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 8 el procedimiento para la selección de usuarios/as del servicio de comedor escolar:

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, según modelo normalizado que establezca la Dirección General competente en materia de comedores escolares. El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

2. Las solicitudes podrán presentarse ante la Dirección del Centro escolar o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por vía telemática o por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

3. La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de comida de mediodía cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios, respetando el siguiente orden de preferencia:

a) Alumnado bonificado Tramo I

b) Alumnado bonificado Tramo II

c) Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas.

d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.

e) Otro alumnado del Centro.

f) Personal docente y no docente que preste servicios en el Centro.

PRECIOS

El precio del menú lo fija Consejería de Educación junto con la empresa adjudicataria del servicio.

Estos precios pueden ser modificados en cualquier momento por la Consejería de Educación, siendo el centro ajeno a esta modificación.

Las cuotas de pago se establecen según el número de días lectivos que tiene cada mes, pudiendo variar en cada caso. Los pagos se efectuarán conforme al proceso establecido por la empresa; tanto los usuarios habituales como los esporádicos efectuarán el pago mediante domiciliación bancaria.

Al comienzo del curso escolar el responsable del comedor escolar remitirá por escrito a la empresa relaciones nominales de usuarios del servicio de comedor beneficiarios obligatorios y no beneficiarios.

La empresa comunicará mensualmente al Centro la relación de los alumnos que no hayan efectuado el pago de la cuota mensual correspondiente. El Centro comunicará una "primera reclamación" por escrito al interesado indicándole la cuenta de la empresa a la que realizar el pago y la posibilidad de causar baja en el Servicio de no regularizar la situación. De producirse un segundo impago se cursará una "segunda reclamación" y última, que concederá un plazo de 5 días para regularizar la situación y de no ser así se causará baja automáticamente del servicio, que no podrá volver a ser solicitado mientras no se haga efectivo el pago de la deuda.

Cuando los usuarios de comedor realicen alguna salida programada que cubra el horario de la comida, recibirán una comida fría tipo pin – nic.

RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS

La recogida se realizará en la puerta del comedor escolar. Las familias esperarán en la puerta y no podrán acceder al comedor salvo indicaciones de las monitoras.

Las familias deberán de informar a la Dirección del Centro por escrito de las personas que están autorizadas para recoger a los alumnos/as, o bien autorizar al menor a salir del Centro solo (solicitar en Secretaría el modelo correspondiente).

Es responsabilidad de las familias ser puntuales en la recogida.

En el caso de no localizar a la familia del usuario que no haya sido recogido a la hora establecida, se procederá a llamar a la Policía Local o Guardia Civil.

MONITORES

El Decreto 138/2012 del 11/10/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de dicha Consejería, establece en su artículo 15 la ratio de monitores por alumno/a.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, así como en aquellos otros casos en que motivadamente se justifique, la Dirección General competente en materia de comedores escolares adecuará la ratio en función de las necesidades.

2.- Derechos y deberes de los usuarios del servicio de comedor.

✚ El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá **DERECHO** a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

✚ El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará **OBLIGADO** a:

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a este.

- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Cumplir diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado con 5 días de antelación.

3. Normas de uso del comedor escolar y medidas para la resolución de conflictos.

Relativas al alumnado:

- Respetar las normas de organización.
- Respetar y Obedecer las indicaciones de las monitoras encargadas del servicio.
- Respetar los materiales y enseres del comedor.
- No gritar durante la comida.
- Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- Deberán comer de todo adecuando la cantidad a su edad y, al menos, comer de un plato.
- Respetar a todos los compañeros/as.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Colaborar con los más pequeños.
- Evitar los juegos violentos.

- Evitar juegos con los útiles de la comida: cubiertos, platos, jarras, etc.
- Está totalmente prohibido acceder al recinto de cocina, con excepción del personal autorizado.
- Las monitoras llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto.

Relativas a las familias:

- Conocer la normativa de organización y funcionamiento del servicio.
- Respetar al personal del servicio.
- Evitar entrar en el recinto de comedor.
- Mantener al día el pago del servicio.
- Avisar de los usos de servicio que realizará su hijo/a con una antelación mínima de 48 horas.
- Si algún menor tiene alguna alergia o intolerancia a algún alimento, comunicarlo al responsable de comedor y entregar un informe médico. En caso de tener que modificar el menú por alguna enfermedad, siempre se hará igualmente con el informe del médico.
- Cuando por enfermedad o por una causa ajena al servicio de comedor no se asista, deben de avisar con 24 horas de antelación, siempre que sea posible.
- Comunicar por escrito, a la Dirección del centro, todas las incidencias que se deriven del servicio.
- Colaborar en la labor educativa del funcionamiento del servicio.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al cumplimiento de normas.
- Justificar debidamente la ausencia del comedor, previamente reservado.
- No desautorizar las actuaciones del personal en presencia de sus hijos/as.
- Informar y entregar la autorización correspondiente de la persona que va a recoger a su hijo/hija a la Dirección del Centro.
- Recoger a su hijo/a antes de la hora de cierre del comedor, a las 16:00 horas de octubre a mayo y a las 15:00 en septiembre y junio.

- Solicitar la baja del servicio por escrito a la Secretaría del Centro con una antelación mínima de 5 días hábiles.

Relativas al personal que atiende el servicio:

- Las cuidadoras recogerán al alumnado de Infantil en sus clases, el resto del alumnado irá directamente al comedor al finalizar el período lectivo.
- Servir una cantidad y variedad adecuadas.
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia e higiene.
- Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas.
- Comunicar a las familias las incidencias de los más pequeños a diario.
- Trasladar a la Dirección del Centro cualquier situación que exceda de su responsabilidad, tanto en el comportamiento del alumnado como en la composición, calidad y cantidad de los menús.
- Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia el incumplimiento de las normas establecidas.

Otras **conductas** que se consideran **contrarias** son:

- Se levanta sin causa justificada.
- Mete su mano o cubiertos en el plato o vaso de los demás.
- Tira restos de comida o agua al suelo o a los compañeros intencionadamente.
- Conductas antihigiénicas en la mesa (escupir, toser, estornudar intencionadamente, etc).
- Conductas desagradables para los demás (eructar, comer con la boca abierta ostensiblemente e intencionadamente...).
- No usar los cubiertos adecuadamente de manera intencionada.

- Dirigirse a las monitoras sin la corrección debida (insultando, gritando, exigiendo o amenazando).
- Insulta a los compañeros o adopta hacia ellos actitudes marginadoras.
- Salir del centro sin avisar a los monitores.
- Insultar, agredir o marginar a los compañeros.
- Organizarse en grupos para proceder contra algún compañero.
- Insultar o decir palabras irrespetuosas a las monitoras.
- Sustraer pertenencias a los compañeros.
- Destrozar instalaciones o material intencionadamente (del centro o de otros usuarios).
- Arrojar objetos.

Procedimiento de apercibimiento ante un incumplimiento de las normas:

En caso de infringir las normas un usuario/a del comedor, las cuidadoras recogerán por escrito los datos del alumno/a que ha cometido la falta de indisciplina, así como la descripción del hecho, fecha, alumnos implicados, lugar donde se cometió la falta, etc, lo firmará y se lo entregará al responsable del comedor o director del centro.

- Para faltas leves, serán las cuidadoras del servicio las que impongan la medida correctora de forma inmediata.
- Cuando sean de carácter grave, el responsable del comedor y/o la dirección del Centro procederán a aplicar las actuaciones recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable

de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo se solicitará y deberá autorizarlo la dirección del centro.

- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

R) CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta que la educación que recibe nuestro alumnado es el resultado del esfuerzo conjunto de padres/madres, alumnos/as y docentes. El objetivo común es conseguir que sean competentes en muchas disciplinas y aprendan a vivir en sociedad respetando las normas. Dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El entorno familiar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

La participación de las familias en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si el alumnado observa que las familias participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con el profesorado desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente su potencial para obtener el éxito académico.

El centro quiere establecer con la comunidad educativa una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de los alumnos/as y, por extensión en el buen funcionamiento de nuestro Centro.



ANEXO I. AUTORIZACIÓN RECOGIDA POR TERCERAS PERSONAS

D/D^a _____, con DNI _____
autorizo a que mi hijo/a _____
matriculado/a en el curso:

| | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3 años |
|--------------------------|--------|

| | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 4 años |
|--------------------------|--------|

| | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 5 años |
|--------------------------|--------|

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1º EP |
|--------------------------|-------|

| | |
|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2ºEP |
|--------------------------|------|

| | |
|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 3ºEP |
|--------------------------|------|

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 4º EP |
|--------------------------|-------|

| | |
|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 5ºEP |
|--------------------------|------|

| | |
|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 6ºEP |
|--------------------------|------|

sea recogido/a a la salida de clase o del comedor escolar por:

1. _____ con DNI _____

2. _____ con DNI _____

3. _____ con DNI _____

4. _____ con DNI _____

5. _____ con DNI _____

6. _____ con DNI _____

Santa Cruz del Retamar, _____ de _____ de 2.02__

(FIRMA DE PADRE/ MADRE/ TUTOR)

Fdo: _____



ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO SOLO

Yo, _____ con DNI _____,
como madre/padre o tutor/a legales del alumno/a

AUTORIZO a que mi hijo/a se vaya solo/a a casa al terminar la jornada lectiva o el comedor escolar, quedando el centro, la encargada del comedor y el profesorado **EXENTO DE TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20____

Fdo. : (padre/madre o tutor/a legal)

ANEXO III. AUTORIZACIÓN AUTOMEDICACIÓN

Yo, _____ con DNI _____,
como madre/padre o tutor/a legales del alumno/a

AUTORIZO

a que mi hijo/a se autoadministre el medicamento _____
_____ en caso de necesitarlo,
quedando el centro y el profesorado **EXENTO DE TODA
RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

En Santa Cruz del Retamar, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo. : (padre/madre o tutor/a legal)

ANEXO IV. AUTORIZACIÓN ADMINISTRAR MEDICACIÓN A PERSONAL DEL CENTRO (maestros/as, enfermero, ATE...)

Yo, _____ con DNI _____,
como madre/padre o tutor/a legales del alumno/a

AUTORIZO

A D. _____ con DNI _____
para que le administre la medicación _____
que necesita su hijo/a, _____,
en horario lectivo, quedando dicha persona y el centro **EXENTO DE
TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

(Nombre del padre, madre o tutor/a legal)

ANEXO V. AUTORIZACIÓN EVALUACIÓN ORIENTACIÓN

D./Doña. _____

con DNI _____, como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a

de _____ curso de _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

a que mi hijo/a sea **evaluado/a** por el/la orientador/a del CEIP Nuestra Señora de la Paz con el fin de responder a las necesidades educativas que presenta.

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

(Nombre del padre, madre o tutor/a legal)

ANEXO VI. AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

D./Doña. _____

con DNI _____, como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a

de _____ curso de _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

a que mi hijo/a sea **evaluado/a** por el/la especialista en Audición y Lenguaje del CEIP Nuestra Señora de la Paz con el fin de responder a las necesidades educativas que presenta.

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

(Nombre del padre, madre o tutor/a legal)

ANEXO VII. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR APOYO Y/O REFUERZO EDUCATIVO

D./Doña. _____,
con DNI _____, como padre, madre o tutor/a legal del
alumno/a _____
de _____ curso de _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

a que mi hijo/a reciba:

Refuerzo educativo

Apoyo de la especialista de Pedagogía Terapéutica.

Apoyo del especialista de Audición y Lenguaje.

Con el fin de responder a las necesidades educativas que presenta.

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20_____

Fdo.: _____

(Nombre del padre, madre o tutor/a legal)

ANEXO VIII. COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA, CENTRO Y ALUMNO/A

| COMPROMISO EDUCATIVO | | |
|--|-----------------|----------------|
| 1. <u>Identificación de las personas que suscriben el compromiso</u> | | |
| D./D ^a : | | |
| Representantes del alumno: | | |
| Matriculado en el curso: | Grupo: | |
| D./D ^a (tutor/a): | | |
| 2. <u>Objetivos que se pretenden</u> | | |
| <i>La participación de la familia de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxito académico.</i> | | |
| Tanto la familia como el centro manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos. - Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno. - Mejorar los resultados escolares del alumno. - Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno. - Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares. | | |
| 3. <u>Compromisos que se adquieren</u> | | |
| Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: | | |
| Por parte de la familia o responsables legales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases. - Revisión diaria de la agenda. - Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno. - Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno. - Mantener comunicación fluida con la tutora del alumno. | | |
| Por parte del alumno : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tener un horario de estudio fijo todos los días (mínimo 60 minutos máximo 90 minutos). - Participar en las clases con actitud positiva: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención a las explicaciones y tareas de clase. • Preguntar dudas. • Hacer aportaciones. - Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar. - Mantener completo el registro semanal de agenda con los profesores. - Traer diariamente las tareas hechas. | | |
| Por parte del centro : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar control diario - Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno. - Realizar entrevistas con la tutora con la periodicidad establecida (15 días). - Realizar seguimiento y proporcionar información sobre los cambios que se produzcan (Educamos CLM). - Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y apoyo pedagógico necesario. | | |
| Este compromiso tendrá una validez de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no estén dando el resultado esperado. | | |
| En Santa Cruz del Retamar a ___ de _____ de 2023 | | |
| FIRMA FAMILIA: | FIRMA ALUMNO/A: | FIRMA TUTOR/A: |
| VºBº Jefatura de Estudios o el director del centro: | | |

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO, ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO

| | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------|---|---------------------|---------------------------|
| Fecha de revisión: | Conocer y facilitar objetivos | Comunicación habitual y positiva | Mejora de resultados | Mejora de hábitos de estudio y esfuerzo | Mejora de autonomía | Mejora de otros objetivos |
| | Observaciones: | | | | | |
| | Firma familia: | | | Firma tutora: | | |
| Fecha de revisión: | Conocer y facilitar objetivos | Comunicación habitual y positiva | Mejora de resultados | Mejora de hábitos de estudio y esfuerzo | Mejora de autonomía | Mejora de otros objetivos |
| | Observaciones: | | | | | |
| | Firma familia: | | | Firma tutora: | | |
| Fecha de revisión: | Conocer y facilitar objetivos | Comunicación habitual y positiva | Mejora de resultados | Mejora de hábitos de estudio y esfuerzo | Mejora de autonomía | Mejora de otros objetivos |
| | Observaciones: | | | | | |
| | Firma familia: | | | Firma tutora: | | |
| Fecha de revisión: | Conocer y facilitar objetivos | Comunicación habitual y positiva | Mejora de resultados | Mejora de hábitos de estudio y esfuerzo | Mejora de autonomía | Mejora de otros objetivos |
| | Observaciones: | | | | | |
| | Firma familia: | | | Firma tutora: | | |
| Fecha de revisión: | Conocer y facilitar objetivos | Comunicación habitual y positiva | Mejora de resultados | Mejora de hábitos de estudio y esfuerzo | Mejora de autonomía | Mejora de otros objetivos |
| | Observaciones: | | | | | |
| | Firma familia: | | | Firma tutora: | | |



SEGUIMIENTO SEMANAL PARA ADJUNTAR EN LA AGENDA

| SEMANA Del ____ al ____ | LUNES | | | | MARTES | | | | MIÉRCOLES | | | | JUEVES | | | | VIERNES | | | |
|-------------------------------|----------------|---------|----------|------------------|----------------|---------|----------|------------------|----------------|---------|----------|------------------|----------------|---------|----------|------------------|----------------|---------|----------|------------------|
| | Comportamiento | Deberes | Atención | Trabajo en clase | Comportamiento | Deberes | Atención | Trabajo en clase | Comportamiento | Deberes | Atención | Trabajo en clase | Comportamiento | Deberes | Atención | Trabajo en clase | Comportamiento | Deberes | Atención | Trabajo en clase |
| LENGUA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATEMÁTICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONOC. DEL MEDIO INGLÉS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ED. ARTÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ED. FÍSICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALORES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma tutora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma familia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MB (muy bien); B (bien); R (regular); M (mal)



PAUTAS PARA LA FAMILIA

Compromiso alumno:

- Horario fijo de estudio todos los días (mínimo 60 minutos, máximo 90 minutos).
- Participar en las clases con actitud positiva:
 - o Prestar atención a las explicaciones
 - o Preguntar dudas
 - o Hacer aportaciones
- Anotar las tareas y exámenes en la agenda.
- Mantener completo el registro semanal de agenda con los profesores.
- Traer los deberes hechos

Compromiso familia:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual
- Revisión diaria de la agenda del alumno
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno, supervisión.
- Mantener comunicación fluida con el centro

Estos compromisos implican:

- Respecto al horario de estudio (mínimo 1 hora, máximo 1,5 horas), todos los días.
- Establecer una serie de privilegios y premios con el alumno (Play, móvil, TV...)
- Respecto de la agenda:
 - o Si dice que no ha apuntado nada o no tiene deberes tarea alternativa en función de exámenes y asignaturas de más dificultad.
 - o Si no sabe hacer la tarea, apuntar las dudas en un listado para al día siguiente preguntar en clase. Deberá hacer una tarea alternativa como el caso anterior.
 - o Si la tarea es leer o estudiar, la familia deberá comprobar que lo sabe preguntándole el tema.
 - o Cuando finalice el tiempo de estudio, la familia supervisa/comprueba la realización completa de las tareas y si ha cumplido tendrá tiempo libre para llevar a cabo el privilegio acordado según el horario acordado.

Compromiso centro:

- Realizar el control diario del alumno en la agenda.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno.
- Realizar entrevistas con la tutora cada 15 días en un principio.

- Realizar seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan (Educamos CLM).
- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- **Si no realiza la tarea**, no disfrutará del privilegio. Los premios utilizados para el estudio, jamás se utilizarán para reforzar una conducta diferente (es decir solo cuando realice el tiempo de estudio de forma adecuada, pero no cuando lleve a cabo cualquier otra conducta deseada, recoger la mesa, hacer la cama...)
- **Sistematicidad y coherencia** son fundamentales, si "no siempre se sanciona cuando no realiza la tarea", si la familia es "incoherente en sus pautas y cada uno sigue normas distintas", si le "perdonamos la vida" al niño, si no mantenemos control sobre lo que tiene que hacer y enviamos mensajes genéricos de "¡estudia!", o abstractos, "¡pórtate bien!", no conseguiremos un cambio de actitud.
- La **obtención de los premios** nunca estará supeditada al estado de ánimo o disponibilidad de la familia.

ANEXO IX. JUSTIFICACIÓN FALTA DE ASISTENCIA MAESTROS/AS

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

D./Dña. _____ DNI _____

NRP _____ domicilio _____

C.P. _____ Localidad y Provincia _____

docente del CEIP Nuestra Señora de la Paz de Santa Cruz del Retamar, justifico mi ausencia en el centro el/los día/s:

_____ de _____ de 202_____

Horas lectivas: _____ Horas complementarias: _____

Por la siguiente causa:

Para lo cual apporto los siguientes documentos:

- Justificante médico.
- Declaración jurada.
- Otros: _____

Declaro bajo juramento que los datos anteriores son ciertos, y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 202_____

EL/LA PROFESOR/A

Fdo: _____

**ANEXO X. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS
DOCENTES:
ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS**

| | | | |
|-----------|--------|--------------|---------------------|
| APELLIDOS | NOMBRE | NIF | FECHA DE NACIMIENTO |
| CUERPO | | ESPECIALIDAD | |

| |
|---|
| DESTINO ACTUAL (CENTRO Y POBLACIÓN) CEIP Nuestra Señora de la Paz (Santa Cruz del Retamar) |
|---|

| | | |
|-------------------------------|--------------------|----------|
| DOMICILIO C/ Localidad: | C.P. Provincia: | TELÉFONO |
|-------------------------------|--------------------|----------|

| |
|---|
| MOTIVO DE LA SOLICITUD |
| Permiso de días de libre disposición " Asuntos Propios Retribuidos " (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM). |

| | | |
|--|-----------------------|-------------|
| DÍA/DÍAS QUE SE SOLICITAN | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Día:</td> <td>Día:</td> </tr> </table> | Día: | Día: |
| Día: | Día: | |
| Lugar y Fecha Santa Cruz del Retamar, a _____ | Firma del Solicitante | |

| |
|---|
| <p>El Director del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Conceder el permiso solicitado <input type="checkbox"/> Denegar el permiso solicitado*</p> <p align="center">El Director</p> <p align="center">Fecha, firma y sello del Centro.</p> <p>*Motivos de la denegación _____</p> |
|---|

ANEXO XI. PARTE DE INCIDENCIA ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF:

D/D^a _____

tutor/tutora 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 _____

DESARROLLO DE LOS HECHOS:

Conductas desarrolladas en este incidente (marca los que procedan):

- Faltas injustificadas 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.
- Otros: _____

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación del PLAN DE CONVIVENCIA DE ESTE CENTRO (rodea las que procedan)

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Espacio o recurso objeto de la restricción _____ 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 _____ días con la autorización del padre, madre o tutor.

Lo cual pongo en su conocimiento como padre/madre/tutor.

En Santa Cruz del Retamar a _____ de _____ de 20__

Fdo: Tutor/Tutora

Fdo: El maestro/a que amonesta.

Fdo: El Director

.....
(a cumplimentar por la familia y devolver firmado al tutor/a)

D./D^a _____

como padre/madre/tutor de _____

me doy por enterado/a del hecho causado y de la medida correctora que le ha sido impuesta a mi hijo/a.

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

ANEXO XII. AUTORIZACIONES INICIO DE CURSO

Rogamos devuelvan el siguiente impreso, marcando con **X** la autorización o no autorización de lo que a continuación se expone.

NOMBRE DEL NIÑO/A _____ CURSO _____

NOMBRE PADRE/MADRE: _____ DNI _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONOS: PADRE _____ MADRE _____ URGENCIAS _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

(Es importante que los números de teléfono estén actualizados. El de urgencias, para casos en los que no se pueda contactar con padre o madre)

| | AUTORIZO | NO AUTORIZO |
|--|----------|-------------|
| Realizar las salidas dentro de la localidad que organice el Colegio a lo largo del presente Curso Escolar. | | |
| Trasladen a mi/s hijo/s al centro de urgencias más próximo en vehículo del profesorado, en caso de necesidad. | | |
| Publicar fotos de mi/s hijo/s, en medios informáticos relacionados con el colegio o revista escolar, de actividades realizadas por ellos y organizadas desde el colegio. | | |

- En caso de padecer algún tipo de enfermedad o alergia, debe escribir en el recuadro cuáles son.

| |
|--|
| <p>Enfermedades:</p> <p>Alergias:</p> |
|--|

Santa Cruz del Retamar, _____ de _____ de 2.02__

(FIRMA DE PADRE/MADRE/TUTOR/A)

Fdo: _____
(devolver cumplimentado a su tutor/a lo antes posible)



ANEXO XIII. AUTORIZACIÓN ELECCIÓN RELIGIÓN O ATENCIÓN EDUCATIVA**DATOS DEL ALUMNO/A:**

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE | |
| PRIMER APELLIDO | |
| SEGUNDO APELLIDO | |

EN EL CURSO 2023-2024 ESTARÁ MATRICULADO EN: (Señale con una X)

| | | | | | |
|--------------------------|--------|--------------------------|--------|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3 años | <input type="checkbox"/> | 4 años | <input type="checkbox"/> | 5 años |
|--------------------------|--------|--------------------------|--------|--------------------------|--------|

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1º EP | <input type="checkbox"/> | 2ºEP | <input type="checkbox"/> | 3ºEP | <input type="checkbox"/> | 4º EP | <input type="checkbox"/> | 5ºEP | <input type="checkbox"/> | 6ºEP |
|--------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|------|

DATOS DEL PADERE, MADRE O TUTOR 1:

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE | |
| PRIMER APELLIDO | |
| SEGUNDO APELLIDO | |
| DNI | |

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR 2:

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE | |
| PRIMER APELLIDO | |
| SEGUNDO APELLIDO | |
| DNI | |

La opción elegida para cursar durante el próximo curso académico es: (Señale con una X)

 RELIGIÓN CATÓLICA

 ATENCIÓN EDUCATIVA

Dicha opción se mantendrá en el expediente del alumno/o mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. (Disposición adicional cuarta de la Orden del 121/2022, de 14 de junio).

En Santa Cruz del Retamar, a _____ de _____ de 20__

| |
|--------------------------------|
| Firma del padre, madre o tutor |
| |

ANEXO XIV. PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN LAS CONDUCTAS QUE NO CUMPLAN LAS NORMAS

| CARÁCTER | NORMAS CONTRARIAS | PROCEDIMIENTO A APLICAR |
|---|---|--|
| <p>LEVE</p> <p>COMPETENCIA DEL MAESTRO/A</p> <p><i>2 faltas leves: notificación padres</i></p> <p><i>3 faltas leves = falta grave</i></p> | Insultar, acusar, discriminar, menospreciar o burlarse de un compañero | Amonestación privada |
| | No pedir perdón o disculpas a un compañero | |
| | Desobedecer o ignorar a un maestro/a | |
| | Gritar al salir de clase | |
| | Empujar a los niños/as pequeños/as | |
| | Bajar y subir las escaleras perturbando a los demás | |
| | Jugar con la pelota en clase | |
| | Comer chicle o comida en clase (fuera del horario de recreo) | |
| | Entrar en áreas no permitidas sin permiso | |
| | Pelearse con un compañero/a | Amonestación privada y comparecencia ante el equipo directivo cuando se reitere 3 veces |
| | Tirar papeles y/u otros objetos inservibles al suelo | Recogerlo y si es reiterado recoger los papeles que haya en el suelo |
| | No traer el material necesario | Nota en la agenda y si es reiterado hablar con la familia |
| | Llegar tarde de forma reiterada y sin justificar | El equipo directivo se pondrá en contacto con la familia |
| | Falta de higiene de manera habitual | |
| | Traer móvil u otros aparatos electrónicos dentro del recinto escolar | Se retira y se devuelve a los padres, no haciéndose cargo del colegio del material que no es escolar |
| | Traer gafas de sol, gorras y/u otro tipo de prendas que cubra la cabeza dentro del edificio escolar sin justificante médico | |
| | Traer material que no sea necesario (juguetes...) y que entorpezca la vida educativa del centro | |
| Saltar o subir la valla interpistas | Comparecencia ante el equipo directivo | |
| Falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Molestar de manera reiterada en clase | Traslado al despacho del equipo directivo con su tarea correspondiente. Si es reiterada el director se reunirá con los padres | |
| No traer los trabajos o tareas de forma reiterada | Amonestación del maestro/a | |



| | | |
|---|---|--|
| <p>GRAVE</p> <p>COMPETENCIA DEL JEFE DE ESTUDIOS Y/O DIRECTOR</p> <p><i>Notificación a las familias</i></p> | Agredir físicamente a un compañero | Se le pondrá un parte en jefatura de estudios con la sanción correspondiente |
| | Falsificación o sustracción de documentos académicos | |
| | Insultar y/o menospreciar a un/a maestro/a | |
| | Hurtar o robar | Se le pondrá un parte en jefatura de estudios con la sanción correspondiente y reponer lo hurtado o robado |
| | Romper material intencionadamente | Se le pondrá un parte en jefatura de estudios con la sanción correspondiente y reponer lo deteriorado |
| | Atascar o producir deterioros en los baños de manera intencionada | Amonestación y si es reiterado se pondrá un parte en jefatura de estudios con la sanción correspondiente |
| <p>MUY GRAVE</p> <p>COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR</p> | La acumulación de 3 faltas graves dará lugar a una falta muy grave. | <p>Entre los procedimientos a aplicar se decidirán, junto al Consejo Escolar, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases - Suspensión del derecho de asistencia al centro. <p>La duración se determinará encada caso.</p> <p>En ambos casos el alumnos/a deberá realizar las tareas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</p> |
| | El incumplimiento de las sanciones graves. | |
| | Deterioro grave del material, mobiliario e instalaciones intencionadamente. | |
| | Agresión física o moral contra el profesorado y/o otros/as alumnos/as. | |



DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Dña Leticia Becerra Serrano, secretaria del CEIP Nuestra Señora de la Paz, de Santa Cruz del Retamar

CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, celebradas ambas el 1 y ___ de septiembre de 2025, respectivamente, ha sido aprobado el documento "Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro", entrando en vigor a partir del día siguiente a la aprobación por ambos órganos.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz del Retamar, a ____ de septiembre de 2025.

Vº Bº El Director

Juan Antonio Pulido Martín