

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

**CEIP. CONDES DE FUENSALIDA
CURSO 2024-2025**

ÍNDICE

A. LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.....	4
B. LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO	5
B.1. SECTOR DE ALUMNOS Y ALUMNAS	6
B.1.1 Derechos de los alumnos/as.....	6
B.1.2 Deberes de los alumnos/as.....	9
B.2 SECTOR DE PROFESORES.....	10
B.2.1 Derechos de los profesores.....	10
B.2.2 Deberes de los profesores.....	11
B.3. SECTOR DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES.....	12
B.4. SECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (NO DOCENTE).....	14
B.5 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	15
B.6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	19
C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	24
D. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	25
F. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS Y DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	27
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	30
G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.....	30
G.1.1 Medidas preventivas	30
G.1.2 Medidas correctoras	30
G.2 LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,	

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA ASÍ COMO
LA**

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	31
G.2.1 Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.	31
G.2.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	37
G. 3 OTRAS MEDIDAS.....	42
G.3.1 Cambio de centro.....	42
G.3.2 Responsabilidad de los daños.....	42
G.3.3 Prescripción.....	42
H.LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	43
I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	44
J. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	47
J.1 NORMAS GENERALES.....	47
J.1.1 Entradas y salidas.....	49
J.1.3 Recreos.....	55
J.1.4 Aseos	55
J.1.5 Limpieza del centro.....	56
J.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.....	57
J.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	57
J.4 ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	61
J.5 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....	65
J.5.1 Comedor escolar.	65
J.5.2 Aula de ordenadores	71
J.5.3 Aula de psicomotricidad	71
J.5.4 Aula de música	71
J.5.5 Aula covid	72
J.5.6 Biblioteca escolar.....	72
J.5.7 Zona de recreo.....	74

J.5.8 Pabellón deportivo	74
K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	75
K.1 AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES POR PARTE DE LAS FAMILIAS	76
K.2 COMUNICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA A LAS FAMILIAS	76
L. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	77
M. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS COVID	96
N. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	96
O. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	98
<i>P.PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO</i>	
.....	
101	

A. LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Para el buen funcionamiento de todo Centro educativo es preciso contar con un documento en el que se vean reflejadas las características del entorno, del Centro y del alumnado.

Este documento ha de ser fruto del diálogo y la participación democrática de todos los estamentos que forman parte del Centro educativo. Es por eso que se pondrá especial atención en fomentar todos aquellos aspectos educativos encaminados a conseguir una convivencia responsable y armónica.

El presente documento constituye el conjunto de normas que, por su inmediatez, permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad Educativa.

La actividad educativa se orientará a la consecución de los principios educativos recogidos en nuestro PEC:

1. Promover un proceso de enseñanza- aprendizaje de calidad, basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, con el fin de facilitar un aprendizaje exitoso.
2. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos que incorpore el fomento de la lectura, las herramientas propias de la sociedad de la información, la inmersión lingüística (lengua inglesa) y la práctica de hábitos saludables a través del deporte, como prácticas flexibles que se adapten a la diversidad de nuestro alumnado.
3. Desarrollar la capacidad de nuestro alumnado para regular su propio aprendizaje, siendo el agente activo en su proceso, así como el desarrollo de la creatividad y el pensamiento crítico.
4. Desarrollar competencias emocionales, personales, sociales y de razonamiento moral en el alumnado.
5. Crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos, valorando la convivencia pacífica y la participación democrática así como la cooperación en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la organización del centro.
6. Desarrollar una educación basada en el respeto por los derechos y libertades, en la igualdad entre hombres y mujeres, y en la no discriminación de las personas con discapacidad. Promover la interculturalidad como medio para conocer otras lenguas y culturas que ayuden a construir una sociedad más justa.

7. Fomentar la tolerancia y el respeto, como forma de aceptar las diferencias y admitir que son posibles y válidas muchas y distintas formas de ser y de pensar.

8. Inculcar el aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.

9. Caminar hacia una “Escuela Pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio por la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de conflictos.

Este documento afectará a todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesores/as, alumnos/as, padres y madres y personal no docente.

B. LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho y están obligados a conocer el contenido de este documento, y a colaborar eficazmente en que se cumplan todos sus apartados.

Tal y como regula el [Real Decreto 732/1995](#), sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros y el [Decreto 3/2008](#), de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Este documento incluirá, entre otras cuestiones, los derechos y obligaciones de cada uno de los sectores que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

Como establece el R.D., anteriormente citado, en su artículo 10, “todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados al respeto de los derechos” que en él se recogen.

Además de toda la normativa anteriormente mencionada, hay que destacar la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en la cual se exponen los derechos del profesorado** y la consideración de autoridad pública entre otros. Y el Decreto 26 de marzo de 2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla La Mancha.

SECTOR DE ALUMNOS Y ALUMNAS

1.1.1 Derechos de los alumnos/as.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

3. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

4. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Para ello, el Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

Para garantizar la función formativa de la evaluación, los profesores mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo al aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.

Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar curso.

La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación

de reclamaciones.

5. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa.

6. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

7. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Para ello, antes de formalizar la matrícula se informará a las familias sobre el Proyecto Educativo del centro, así como se posibilitará la elección, por parte de los padres o tutores de los alumnos de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

8. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

9. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

10. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, a través del Consejo

Escolar del Centro.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar.

- 11. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio secreto y directo a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo.**
- 12. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados.**
- 13. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y al respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.**
- 14. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.**
- 15. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.**
- 16. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades desde los centros docentes.**
- 17. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.**
- 18. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.**

En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la

Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro, a través de la Comisión de Convivencia.

1.1.2 Deberes de los alumnos/as

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
- b) Asistir a clase adecuadamente vestido y aseado.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Traer el material requerido para sus tareas académicas.
- f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro.

5. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

6. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

B.2 SECTOR DE PROFESORES

El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establece y desarrolla la legislación vigente. Así mismo, el profesorado está obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, los Equipos Docentes y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

B.2.1 Derechos de los profesores.

1. Se le garantiza la libertad de enseñanza, teniendo como límite la Constitución Española y demás legislación vigente.
2. Ser respetado en su dignidad e integridad personal.
3. Participar en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.
4. Elegir y ser elegido como miembro de los órganos de gobierno y coordinación docente en los términos que marque la legislación vigente.
5. Expresar opiniones e iniciativas en materia educativa a través de los órganos competentes.
6. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
7. Ejercer el derecho a la huelga.
8. Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Sin perjuicio de los derechos anteriores, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docente, de gobierno y disciplinas, la condición de autoridad pública y gozará de protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha, que reconoce los siguientes derechos en su artículo 3 le reconoce los siguientes 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 enseñar y debatir 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.

B.2.2 Deberes de los profesores.

1. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente de los que forme parte.
2. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
3. Respetar y cumplir los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y coordinación docente.
4. Participar en las actividades que se establezcan en la Programación General Anual. Aquellas actividades extraescolares que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.
5. Participar, con los demás componentes de su ciclo o nivel, en la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas, así como en todos aquellos documentos del Centro.
6. Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos/as de su tutoría.
7. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño como el centro del Sistema Educativo.
8. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
9. Convocar entrevistas con los padres/madres de alumnos/as dentro del horario previsto para ello.
10. Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
11. Controlar el acceso de sus alumnos a cualquier dependencia del Centro a fin de evitar responsabilidades.

12. Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o dependencias sin vigilancia.
13. Cooperar en la educación de todos los alumnos/as, aunque no estén bajo su tutoría.
14. Asistir puntualmente a sus clases.
15. Notificar cualquier ausencia que se produzca con la mayor brevedad posible, debiendo entregar a la jefatura de estudios los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro.

B.3. SECTOR DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno, se les haga extensivas pidiendo su participación. A su vez, podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, que en el Colegio se encuentra constituida en los términos que la ley establece.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del Centro. Su composición, fines, derechos y actividades serán, además de las que reflejen sus estatutos, las que se contemplan en la Legislación vigente ([Decreto 268/2004](#), del 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de Alumnos). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente/a.

Bien a través del representante, que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar a los padres y madres de su actividad.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus

modificaciones, así como de la Programación General Anual y de la Memoria Final de Curso.

h) Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

i) Realizar propuestas para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y de aula, y de sus modificaciones.

j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.

k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

➤ **DERECHOS DE LOS PADRES**

1. A que sus hijos reciban una educación integral y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con la legislación vigente.

2. A conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.

3. A conocer los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las áreas y de los ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

4. A gozar de facilidades para su integración en la Comunidad Escolar.

5. A formar parte de la Asociación de Madres y Padres de alumnos y participar en las reuniones y actividades que éste organice.

6. A participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

7. A presentar propuestas o recursos al Órgano de Gobierno Unipersonal o Colegiado, que corresponda en cada caso.

8. A recibir información trimestral de la marcha académica de sus hijos/as y de su comportamiento en el Centro.

9. A ser informados por el tutor de la decisión tomada sobre la promoción de su hijo.

10. A ser recibidos por el Tutor/a, Profesor/a o Equipo Directivo en la hora semanal establecida o concertada previamente con el profesor interesado.

11. A solicitar información de sus representantes en el Consejo Escolar, sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.

12. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas por el mismo, en las que sea necesaria o conveniente su colaboración.

13. A tener información concreta y rápida sobre los hechos o actuaciones de sus hijos/hijas que impliquen algún tipo de sanción.

➤ **DEBERES DE LOS PADRES:**

1. De conocer y respetar el Proyecto Educativo de Centro, así como las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
2. De participar como miembros activos de la comunidad escolar, contribuyendo a la mejora del clima educativo, individualmente o a través de la Asociación de Madres y Padres y Órganos de Gobierno.
3. De colaborar con el Profesorado en la educación de sus hijos/as atendiendo sus indicaciones y ayudando en la corrección de actitudes negativas o incorrectas. En ningún caso deberán desacreditar a los profesores sin antes haberse informado de sus argumentos.
4. De acudir a reuniones generales convocadas y a las entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar de la imposibilidad de asistencia.
5. Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
6. Velar porque sus hijos/as acudan al Centro con puntualidad, higiene y descansos suficientes.
7. Procurarles el material necesario.
8. Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos/as.
9. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos en un plazo máximo de una semana.
10. No mandar a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio.
11. Tomar las medidas oportunas para eliminar posibles infestaciones (como pediculosis) detectadas en sus hijos y evitar así el malestar del niño y el contagio.
12. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro.

B.4. SECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (NO DOCENTE).

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- Conserje.
- Personal de limpieza.
- Personal de comedor.

- **EL CONSERJE** es un empleado municipal encargado de las labores informativas, así como de la vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

- **EL PERSONAL DE LIMPIEZA** del Centro son los/as empleados/as por el Ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento.

.Además de las obligaciones recogidas en su contrato, deben cumplir otras relacionadas directamente con el Centro como:

- Al tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro, deberán abstenerse de leer, tocar, traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos, aulas y demás dependencias.
- Aceptar los cargos de representación laboral.
- En el caso del personal de limpieza, realizar la limpieza en todas las dependencias del Centro, desempeñando su trabajo fuera del horario lectivo. Cuando haya coincidencia con actividades complementarias de los docentes, no entorpecerán estas labores.
- **EL PERSONAL DE COMEDOR** del centro es empleado perteneciente a la empresa adjudicataria del servicio de comedor por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a tal efecto. Sus deberes y competencias están recogidas en el punto I del presente documento.

B.5 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

➤ **TUTORÍA**

Funciones del tutor:

- ▮ Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- × Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo / nivel a otro, previa audiencia de sus padres tutores legales.
- ▮ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ▮ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ▮ Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- ▮ Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- ▮ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- ▮ Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- ▮ Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- ▮ Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ▮ Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

➤ **EQUIPO DE NIVEL**

Composición:

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Equipo de Nivel.

Funciones:

▮ Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

▮ Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

▮ Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

▮ Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

× Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

▮ Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

▮ Mantener actualizada la metodología didáctica.

▮ Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

▮ Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Funcionamiento:

- ▮ El tutor podrá convocar a los maestros que imparten docencia en su grupo-clase para conseguir la mayor coherencia posible en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado, entre otras con motivo de la evaluación, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Además, el tutor deberá levantar acta de la junta de evaluación inicial y de cada trimestre, en la que figuren todas las aportaciones realizadas por cada uno de los docentes de su grupo.
- ▮ Al comienzo del curso y cada trimestre, el tutor, el equipo de orientación, y el equipo docente correspondiente en su caso, se reunirán para la elaboración y seguimiento del plan de trabajo individualizado.
- ▮ El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de nivel en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, procurando un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.
- ▮ Los equipos de nivel se reunirán una vez cada quince días. El coordinador levantará acta de los temas tratados y los acuerdos adoptados, haciendo entrega de dichas actas al jefe/a de estudios trimestralmente en formato digital e impreso con las firmas correspondientes.

➤ **EQUIPOS INTERNIVEL**

De forma ordinaria se constituirá una comisión de coordinación internivel, que trabajará por una coordinación pedagógica vertical en nuestro centro.

- ▮ Se realizarán dos tres reuniones anuales por trimestres de coordinación interetapa .entre el equipo docente del 1º de primaria y el 2º ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación, y unificar metodologías y criterios de lectoescritura y para realizar el seguimiento y la evaluación, así como favorecer el tránsito entre etapas, e intercambio de información de estos alumnos.
A esta reunión acudirán los docentes de cada ciclo y el de menor edad (o algún profesor que se ofrezca voluntario) levantará acta de la reunión con los temas tratados y los acuerdos tomados.

× A esta reunión acudirán los docentes de cada nivel y el de menor edad (o algún profesor que se ofrezca voluntario) levantará acta de la reunión con los temas tratados y los acuerdos tomados

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Este órgano se regula por el tendrá como competencias las que se recogen en el **Decreto 66/2013**, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad de Castilla la Mancha, y el Decreto 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la organización de la orientación académica y profesional en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje.

Competencias:

- ▮ Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- ▮ Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- ▮ Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada .
- ▮ Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- ▮ Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- ▮ Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- ▮ Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- ▮ Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- ▮ Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.
- ▮ Quincenalmente, se reunirá con la jefatura de estudios, de cuyos acuerdos levantará acta la coordinadora del equipo.

➤ **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

× Estará constituida por el/la director/a, jefe/a de estudios, orientador/a, los coordinadores de nivel y el coordinador responsable de formación. . Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

▮ Se reunirá una vez al mes. El maestro/a de menor edad levantará acta de los acuerdos tomados.

Función:

- Órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas del centro y entre este y otros centros.

B.6. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), establece las competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuida al Claustro del profesorado ni al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, para garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones

externasy en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito desus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar losgastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros delequipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competenciasdel Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido enesta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollan.
- o) Aprobar, la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecidoen el artículo122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con lasAdministraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

➤ **CLAUSTRO DE PROFESORES.**

El Claustro de profesores es un órgano, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

➤ **CONSEJO ESCOLAR.**

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa modifica elartículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,y el Decreto 93/2022, de 16de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolarde centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha determinaen los siguientes términos:

Corresponde al Consejo Escolar del centro, las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica2/2006, de 3 de mayo.

- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Además de las competencias recogidas en la legislación, en el seno del Consejo Escolar se crearán las comisiones oportunas.

Las comisiones se reunirán una vez al principio y otra al final del curso y, además, siempre que las circunstancias lo hagan necesario.

Las decisiones tomadas por estas comisiones serán recogidas en acta y serán trasladadas a los restantes miembros del Consejo Escolar en las posteriores reuniones de este órgano.

Las **comisiones** son las siguientes:

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Se regula por el Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Composición:

- Estará formada por el Director del centro, un representante del profesorado, uno de las familias, uno del personal de administración y servicios y uno del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo Escolar. Uno de sus miembros actuará como secretario, elegido en la primera sesión.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el [Decreto 3/2008](#), de 08/01/2008, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Favorecer el desarrollo de un clima agradable que favorezca las buenas relaciones y el trabajo en las clases, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- Resolver los problemas y las incidencias que pudieran surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las normas de convivencia elementales contenidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- Proponer actividades y/o programas de dinámica de grupos y culturales, con un contenido lúdico-formativo, donde se fomenten las buenas relaciones de los alumnos entre sí, con los profesores/as y con las personas que diariamente están en contacto con ellos.
- Seguimiento de los/las alumnos/as que reiteradamente no acuden a las clases sin justificación suficiente y en cuantía significativa.
- Elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del

alumnado, que se trasladará a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

- **COMISIÓN ECONÓMICA**

Composición:

El Director, que será su presidente, el Secretario del Centro, que actuará como tal, un profesor, un padre o madre de alumno y el representante del Ayuntamiento.

Funciones:

- A. Colaborar en la elaboración del Presupuesto.
- B. Informar al Consejo sobre la marcha económica.
- C. Controlar la adecuada aplicación del Presupuesto.
- D. Estudiar otras posibles fuentes de ingresos.

- **COMISIÓN GESTORA DE MATERIAL CURRICULAR**

Composición:

El Director o persona en quien delegue, un profesor, tres padres o madres de alumnos, y el Secretario

Funciones:

- E. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- F. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- G. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- H. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios del Decreto 30/2017.

- **ENCARGADO DE LA EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE AMBOS SEXOS.**

Funciones:

- Fomentar el respeto entre ambos sexos.
- Propiciar la buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa con independencia del sexo.
- Propiciar la realización de actividades que fomenten las relaciones entre ambos sexos, entérminos de igualdad.

- **COMISIÓN DE COMEDOR**

Composición:

El Director; que será su presidente, un padre o madre de alumnos, preferiblemente usuario del servicio de comedor y el maestro responsable de comedor escolar.

Funciones

- Valorar la calidad y cantidad de comida.
- Supervisar los menús.
- Realizar el seguimiento del servicio trimestralmente.
- Hacer propuestas de mejora de este servicio al Consejo Escolar.
- Gestionar el sistema de becas de comedor escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro relativas a este servicio.

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

- **Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.**

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 por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Se organizarán equipos de trabajo que se encargarán de la elaboración de cada uno de los apartados que debe recoger dicho documento, tal y como establece la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. y el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolaren Castilla-La Mancha.

Se fijará un calendario para la elaboración, por parte del Claustro, de cada uno de los apartados así como unas fechas de presentación ante el Consejo Escolar, del borrador del documento elaborado, donde se aportarán y se pondrán en común las ideas u opiniones recogidas por parte de cada uno de los sectores representados.

Una vez recogidas las aportaciones de la Comunidad Educativa deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto

Todas las modificaciones que deban realizarse sobre el documento las recogerá el Equipo Directivo, serán informados por el Claustro, para presentarlas posteriormente ante el Consejo Escolar, quien procederá a su aprobación, si procede.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

Serán custodiadas por el Equipo Directivo, que velará por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las hará públicas procurando la mayor difusión entre estos al comienzo del curso inmediatamente posterior al de su elaboración o revisión. Esta difusión se hará a través de un folleto informativo que se distribuirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa. También se publicarán en la página web del colegio. Serán informadas a los alumnos/as a través del tutor en su tutoría y a sus familias.

A aquellas familias que incorporen a sus hijos al Centro una vez comenzado el curso escolar o por primera vez, se les hará entrega de dicho folleto informativo en el momento de formalización de la matrícula.

Asimismo, se revisarán cuando se publique, por parte del organismo competente en materia de educación, legislación que afecte al contenido de dicho documento.

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

Tal y como regula el [Decreto 3/2008, de 08-01-2008](#), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Para ello, se constituirá, en el seno del Consejo Escolar, una Comisión de Convivencia formada por:

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

- El/la directora/a del Centro, que será su Presidenta.
- El/la Jefe de Estudios.
- Un representante de los padres
- Un representante de los profesores.
- Un representante del personal de administración y servicios.

El número de estos variará en función del número de representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar, debiendo ser siempre en la misma proporción en que se encuentren representados en dicho órgano.

Actuará como Secretario/a de la misma el miembro representante del profesorado de menor edad, excluido/a el/la Presidente/a de ésta.

Se creará mediante una convocatoria del Consejo Escolar en la que cada sector de la Comunidad Educativa elegirá, de manera democrática, a su representante en la Comisión.

Una vez elegidos representantes para cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, la Comisión de Convivencia tendrá como **responsabilidades:**

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

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

- ▮ Contribuir a que las relaciones y el trabajo en las aulas se den en un clima agradable, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- ▮ Resolver los problemas y las incidencias que puedan surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- ▮ Informar al Consejo Escolar de todos los problemas de convivencia que puedan surgir.
- ▮ Canalizar las conductas de los miembros integrantes de la Comunidad Educativa, de la forma más directa posible, en base al diálogo y la comprensión para superar las dificultades individuales y relaciones.
- ▮ Proponer actividades, dinámicas de grupos y culturales con un contenido lúdico-formativo, a través de la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, la capacidad autocrítica de los alumnos y las buenas relaciones de estos entre sí con toda la Comunidad Educativa.

- ▮ Realizar un seguimiento de aquellos alumnos que reiteradamente no acuden a clase sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con lo establecido en las Normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados

F. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS Y DE LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula serán elaboradas en sesión de tutoría con el grupo-clase. A comienzo de cada curso escolar se incluirán las nuevas normas de cada grupo en este documento.

Al diseñar las normas de convivencia de cada aula es necesario partir de unos elementos básicos. Aunque cada grupo elaborará y consensuará unas normas básicas adaptadas a su etapa y nivel, todos tendrán el mismo punto de partida, estableciendo criterios comunes a la hora de su elaboración.

En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal y mejora de la convivencia dentro del aula

➤ **CRITERIOS COMUNES**

En la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas se tendrán en cuenta aspectos referidos a los siguientes ámbitos:

- Respeto a los profesores y compañeros.
- Resolución positiva de los conflictos.
- Hábitos de higiene, alimentación y postura.
- Cuidado del material escolar.
- Atención y trabajo en clase.
- Hábitos de limpieza y organización en la realización de las tareas.
- Hábitos de limpieza y organización del aula.

Para establecer las normas, se tendrán en cuenta las siguientes pautas

- Serán claras y concisas.
- Los enunciados en positivo (expresar el comportamiento correcto).
- Realistas y fáciles de cumplir.
- No deben de ser muchas.
- No deben de ir contra normas superiores.

➤ **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN**

- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula serán elaboradas en sesión de tutoría con el grupo-clase.
- El tutor establecerá un debate con su tutoría sobre la necesidad de contar en el aula con unas normas que rijan la convivencia.
- Se trabajará a través de una dinámica de aula donde los alumnos harán propuestas e irán aportando su opinión sobre las normas que deberían estar presentes en su grupo-clase; el tutor preguntará al resto del alumnado la adecuación o no de las normas propuestas e irá anotando en la pizarra aquellas con las que están de acuerdo la mayoría de los alumnos.
- Una vez acordadas las normas del aula, se recogerán por escrito y de forma gráfica y se habilitará “el rincón de las normas”, donde serán expuestas, siendo de obligado cumplimiento por todos los miembros del grupo-clase, a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En dichas normas se establecerán unas medidas correctoras, ante el incumplimiento de las normas, con un carácter educativo y reparador.
- Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula serán revisadas anualmente en el seno de la tutoría.

➤ **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS**

Los responsables de la aplicación de las **normas de aula** serán los tutores de cada una de las aulas y los profesores especialistas o incluso sustitutos que en su momento estuvieran impartiendo clase o al cargo del grupo

En caso de que un alumno incumpla de forma reiterada alguna de las Normas de Convivencia de Aula establecidas, los profesores anotarán en la agenda del alumno/a las observaciones pertinentes, siendo comunicadas a Jefatura de Estudio. Y se asegurarán de que la notificación sea firmada por los padres o tutores legales.

Si estas conductas se repiten de forma reiterada por parte de un alumno/a, entonces podrán aplicarse algunas medidas correctoras establecidas en las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (Anexo I), la actuación dependerá de Jefatura de Estudios.

Estas faltas reiteradas se corrigen de forma inmediata, mediante la amonestación verbal y la expulsión momentánea de clase, para acudir a Jefatura de Estudios (Equipo Directivo), acompañado si es posible por el delegado del grupo.

Desde Jefatura de Estudios (Equipo Directivo) se valorará en ese momento, la gravedad de la conducta realizada, y se actuará en consecuencia a la falta. Cuando el alumno/a se incorpore a clase, irá con una incidencia desde Dirección, para notificarlo a la familia.

En cuanto a Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los **espacios comunes del centro** se elaborarán en sesiones de junta de delegados a propuesta del grupo- clase.

La Junta de Delegados estará formada por:

- Delegado o subdelegado de cada uno de los grupos de Ed. Primaria.
- El jefe de estudios.
- La orientadora del centro.
- Un secretario que será elegido entre los delegados.

Para su elaboración cada tutor establecerá un debate con su tutoría sobre la necesidad de contar con unas normas que rijan la convivencia en los espacios comunes del centro. El delegado o subdelegado de clase anotará las aportaciones de sus compañeros para posteriormente llevarlas a la Junta de Delegados. Una vez convocada la Junta de Delegados, se realizará una puesta en común de todas las normas recogidas en cada grupo. A partir de esta puesta en común se establecerán las Normas de las zonas comunes del centro, éstas serán explicadas por cada delegado en sus clases y expuestas tanto en las aulas como en todas aquellas zonas comunes.

En la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las zonas comunes se tendrán en cuenta que incluyan aspectos referidos a los siguientes apartados:

- Orden y silencio en los desplazamientos por los pasillos.
- Resolución positiva de los conflictos generados en recreos y pasillos.
- Hábitos de higiene y consumo responsable en el uso de los baños.
- Cuidado del material de recreos educativos.
- Hábitos de limpieza.

Al igual que las normas de convivencia de aula, estas normas de las zonas

comunes serán revisadas anualmente en Juntas de Delegados.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

G.1.1 Medidas preventivas

Según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha queda recogido en:

Artículo 21:

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
3. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

G.1.2 Medidas correctoras

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración las siguientes circunstancias que atenúen la gravedad.
 - El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - La ausencia de medidas correctoras previas.
 - La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras de daño causado
 - La falta de intencionalidad
 - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las

condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

- Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:
 - Los daños, injurias y ofensas a compañeros de menor edad, o de nueva incorporación, o que presenten circunstancias personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - La premeditación y la reincidencia
 - Las realizadas colectivamente

G.2 LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

La frecuencia de amonestaciones verbales, puede derivar en conducta contraria a las normas de convivencia. Igualmente, la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia puede desembocar en conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

G.2.1 Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

La decisión de adoptar estas medidas correctoras las tomará , por delegación del director/a, cualquier profesor o tutor, oído previamente el alumno, quedando constancia escrita a través de la expedición de un “Incidencia de conducta contraria a la convivencia” (ver **Anexo I**) y notificándolo a la familia.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, deben de recoger las conductas y medidas correctoras recogidas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla y Mancha, que son las siguientes:

- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTA CONTRARIA A LA NORMA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	RESPONSABLES
A) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad		
<p>Faltas de asistencia continuadas, sin justificar.</p>	<p>- Protocolo de absentismo</p>	<p>-El profesorado del alumno, oído este y dando cuanta al tutor. -El tutor del alumno. -El equipo directivo (Siguiendo el protocolo de absentismo)</p>
<p>Faltas de puntualidad continuadas (tanto al entrar como al salir en periodo lectivo)</p>	<p>1ª Y 2ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de acceder al aula en la siguiente sesión. <p>A la entrada rellenar <u>registro de entrada</u> por retraso.</p>	
<p>Faltas de puntualidad continuadas (tanto al entrar como al salir en periodo lectivo)</p>	<p>3ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a los padres o tutores si se retrasa más de tres veces al mes, tanto que sean faltas justificadas como sin justificar. <p>A la entrada rellenar <u>registro de entrada</u> por retraso.</p>	
<p>Faltas de puntualidad continuadas (tanto al entrar como al salir en periodo lectivo)</p>	<p>A PARTIR DE 4ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de absentismo según se adecue al criterio de la apertura del protocolo. 	<p>- El profesorado del alumno, oído este y dando cuanta al tutor. - El tutor del alumno. - El equipo directivo</p>

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

	A la entrada rellenar <u>registro de entrada</u> por retraso.	(Siguiendo el protocolo de absentismo)
B) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar		
Desconsideración en el trato con compañeros/as: palabras insultante, peyorativas , peleas, hablar en árabe o en otro idioma que no sea el oficial (En el caso de alumnos que sepan hablar castellano)	1ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada verbal. • Petición de disculpas y reflexión en el aula o espacio determinado. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno. - De la medida impuesta, se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios.
	2ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada verbal. • Petición de disculpas y reflexión en el aula o espacio determinado. • En caso de reiteración, sustitución de un día de recreo escolar por alguna actividad alternativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno. - De la medida impuesta, se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios.
	3º VEZ <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada verbal. • Petición de disculpas y reflexión en el aula o espacio determinado. • Notificación a la familia cuando hay un incumplimiento reiterado de la conducta y comunicación al Jefe de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno. - De la medida impuesta, se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

<p>Dirigirse al profesorado o cuidadores del centro de forma irrespetuosa.</p>	<p>1ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita a los padres, oído Jefatura de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. <p>De la medida impuesta, se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios.</p>
	<p>2ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de reiteración, sustitución de un día de recreo escolar por alguna actividad alternativa. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. <p>De la medida impuesta, se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios.</p>

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

B) La interrupción del normal desarrollo de las clases		
La interrupción del normal desarrollo de las clases	1ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal y Comunicación a la familia o tutor. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
	2ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la familia o tutor y Pedir disculpas a sus compañeros y al profesor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
	3ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la familia o tutor y Cambio de sitio en clase 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
	4ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la familia o tutor y realizar tarea en periodo de recreo o en otra actividad atractiva. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
	5ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la familia o tutor y la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

		jefatura de estudios
	6ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la familia o tutor y El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
	7ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la familia o tutor y la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas en colaboración con jefatura de estudios, etc), por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, bajo supervisión de personal del centro . 	<ul style="list-style-type: none"> El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
	1ª VEZ <ul style="list-style-type: none"> Notificación a la familia cuando hay un incumplimiento reiterado de la conducta. 	-El profesorado del alumno, oído este y dando

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

<p>- No traer los materiales necesarios exigidos por el profesor correspondiente.</p>	<p>2ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de reiteración, sustitución de un día de recreo escolar por alguna actividad alternativa. 	<p>cuenta al tutor. -El tutor del alumno. De la medida impuesta ,se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios</p>
<p>- Traer al aula material inapropiado Que entorpezca el desarrollo normal de la clase:móvil, juegos...</p>	<p>EN TODAS LAS OCASIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confiscación del material y posterior devolución a los padres o tutores legales. 	
<p>- No mantener el orden y la debida compostura en el aula o en otros espacios del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación a la familia cuando hay un incumplimiento reiterado de la conducta. - En caso de reiteración, restricción del tiempo del recreo por la realización de la actividad o en su caso, de las actividades no realizadas. 	
<p>- No traer de forma reiterada las actividades propuestas para casa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación a la familia cuando hay un incumplimiento reiterado de la conducta. - En caso de reiteración, restricción del tiempo del recreo por la realización de la actividad o en su caso, de las actividades no realizadas. 	<p>-El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. -El tutor del alumno. De la medida impuesta .Se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios.</p>
C) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro		
<p>- Uso de los servicios de forma inadecuada para el juego.</p>	<p>1ª y 2ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno. - Con el control de la jefatura de estudios.
	<p>A PARTIR 3ª VEZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación a la familia cuando hay un incumplimiento reiterado de la conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> - El tutor del alumno. - Con el control de la jefatura de estudios.
<ul style="list-style-type: none"> - No cumplir las normas del recreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Restricción del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno. - Con el control de la jefatura de estudios
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - De la medida impuesta ,se hará cargo preferentemente el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
<ul style="list-style-type: none"> - No asistir a clase bien aseado, con unos mínimos de limpieza e higiene. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunicará a los padres para que tomen las medidas oportunas 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno - Se informará al Jefe de estudios
E) Los actos de Indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.		

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

<ul style="list-style-type: none"> - Faltar de forma leve a cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a los padres, oído Jefatura de estudios. - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro, en el horario no lectivo, por un tiempo limitado y con conocimiento y aceptación de los padres. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno. - Se informará al Jefe de estudios. - De la medida impuesta, se hará cargo el profesor que impone, y con el control de la jefatura de estudios
<p align="center">F) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<p>1ªVEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación por escrito a los padres o tutores y obligación de reparar el daño causado o hacerse cargo económico de su reparación. <p>RESTO DE OCASIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación por escrito a los padres o tutores y obligación de reparar el daño causado o hacerse cargo económico de su reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado del alumno, oído este y dando cuenta al tutor. - El tutor del alumno - Información al Equipo directivo. - De la medida impuesta, se hará cargo el Equipo directivo.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

	<ul style="list-style-type: none">- Realización de trabajos específicos de mantenimiento o reparación en horario lectivo y no lectivo.- Restituir lo sustraído. En caso de sustracción. (Los alumnos/as o, en su caso, los padres o tutores legales de los mismos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes).- Realización de trabajos específicos de mantenimiento o reparación en horario lectivo y no lectivo. <p>EN TODAS LAS OCASIONES:</p> <p>Comunicación a la Comisión de Convivencia a través del Equipo Directivo, en caso de que sean bienes del centro y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa, o sea de manera reiterada.</p>	
<p>❖ Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas y no serán objeto de recurso. La suma de tres partes leves conllevaría la expedición de una “Incidencia de conducta gravemente perjudicial para la convivencia”</p>		

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO		
(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Art. 4.2)		
CONDUCTA CONTRARIA A LA NORMA	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	RESPONSABLES
A. La realización de actos que, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<p align="center">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.</p> <p>1ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 día <p>2ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 días <p>3ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 días.. <p>4ª VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 días 	<p>Cualquier profesor del centro, oído el alumno dando cuenta al tutor.</p>

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

<p>C. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.</p>	<p>- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>1ª VEZ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 días <p>2º VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 días <p>3º VEZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días 	<p>-Cualquier profesor del centro, oído el alumnoy dando cuenta al tutor.</p>
<p>D. El deterioro y/o hurto de propiedades y del material personal del profesorado.</p>	<p>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p>	<p>- Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor.</p>

G.2.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Estas medidas serán adoptadas por el/la Director/a, que dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia del consejo escolar.

El procedimiento a seguir para la adopción de las correcciones previstas será siempre dar audiencia al alumno, expedir "Incidencia de conducta gravemente perjudicial para la convivencia" (**ver Anexo I**) e informar a la familia y al profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria de la Comisión de convivencia, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 3/2008, de la convivencia escolar en Castilla la Mancha, deben de recoger las conductas y medidas correctoras recogidas en el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla y Mancha, que son las siguientes:

- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO		
CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA	MEDIDAS PREVENTIVASY CORRECTORAS <i>(La aplicación se realizará una vez analizado cada caso de forma individual, teniendo en cuenta junto con el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.)</i>	RESPONSABLES
A. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	- La realización de tareas educativas, en horario no lectivo por un período superior a una semana e inferior a un mes.	Adoptadas por el Director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
B. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	- El cambio de grupo o clase.	Será preceptivo: - la audiencia al alumno y a las familias. - el conocimiento de la maestra o maestro responsable de la tutoría.
C. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	Las familias podrán solicitar en el plazo de dos días, a contar desde la imposición de la corrección, la revisión por parte del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella y podrán interponer reclamación ante la dirección del centro o en la Delegación Provincial de Educación.
D. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro por un período que no será superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.	
E. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	<i>En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.</i>	

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

<p>F.El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. 	<p>Adoptadas por el Director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p> <p>Será preceptivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la audiencia al alumno/a y a las familias. - el conocimiento de la maestra o maestro responsable de la tutoría.
<p>G. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al centro sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua por un período que no será superior a quince días lectivos. 	<p>Las familias podrán solicitar en el plazo de dos días, a contar desde la imposición de la corrección, la revisión por parte del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella y podrán interponer reclamación ante la dirección del centro o en la Delegación Provincial de Educación.</p>
<p>H. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>Los días de suspensión de asistencia al centro sería gradual según se concreta a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> o De uno a cinco días. <p>Y en caso de reiteración:</p> <ul style="list-style-type: none"> o De seis a 10 días. o De once a quince días. 	
<p>I. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p><i>En este caso la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.</i></p>	

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO		
(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. Art. 5)		
CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	RESPONSABLES
A) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.	- Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
B) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo mínimo de cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	- Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
C) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	- El cambio de grupo o clase.	- Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
D) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que se realizan en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.	- Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
E) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la	- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.	- Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

responsabilidad del profesorado.		
F) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
G) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
H) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	<ul style="list-style-type: none"> - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
I) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> - La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro, oído el alumno y dando cuenta al tutor. - Información al Equipo Directivo.
<p align="center">Todas las medidas que sean comunicadas por escrito para el conocimiento de los padres, madres o tutores legales, y, en un plazo máximo de 2 días hábiles (lectivos), pueden solicitar las aclaraciones que crean oportunas.</p>		

G. 3 OTRAS MEDIDAS.

G.3.1 Cambio de centro

El/la directora/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia y por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación Provincial 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 el proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al Consejero de Educación.

G.3.2 Responsabilidad de los daños.

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o a cualquier miembro de la comunidad escolar deberán sustituir lo sustraído.

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

G.3.3 Prescripción.

- Las conductas contrarias a la convivencia, así como las medidas correctoras, prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras, prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia que atentan gravemente a la autoridad de profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

H.LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

La mediación es un modo de gestión o de resolución de situaciones conflictivas, implicando la intervención de un tercero, independiente e imparcial.

➤ CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN

El equipo de Mediación estará constituido por dos profesores, la Orientadora del Centro y un miembro del Equipo Directivo, que será el responsable de los procesos de mediación y arbitraje.

Los profesores previamente tendrán que ser formados y así, en próximos cursos también podrán ser parte del Equipo de Mediación los alumnos, los padres y personal no docente.

Funciones del equipo mediador

- Fomentar la comunicación entre las personas afectadas por un conflicto.
- Ayudar al esclarecimiento del conflicto.
- Promover la búsqueda de acuerdos.

Se llevará a cabo la mediación, siempre y cuando se detecte cualquier conflicto y las personas, voluntariamente, acepten la intervención del equipo mediador.

Procedimientos de mediación

El Equipo de Mediación:

- Reúne a las partes en conflicto.
- Escucha las distintas opiniones.
- Facilita el diálogo entre las personas que han generado el conflicto.
- Invita a buscar soluciones.
- Garantiza la absoluta confidencialidad de todo el proceso
- No tiene autoridad en las decisiones que hay que tomar.

➤ El Equipo de Mediación pretende conseguir:

- Promover la solución a un conflicto.
- Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
- Promover la responsabilidad ante los conflictos. Mejorar la autoestima y la autodisciplina de las personas.

- Favorecer la convivencia en el centro educativo.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

- Para la **adscripción del profesorado a las diferentes tutorías y grupos**, se seguirán los siguientes criterios:
 - a) Disponibilidad horaria del Equipo Directivo
 - b) Disponibilidad de los maestros especialistas.
 - c) Continuidad de los tutores con el grupo-clase dentro del mismo ciclo.
 - d) Funcionarios de carrera, por orden de antigüedad en nuestro centro y, en caso de empate, puntuación en el concurso de traslados.
 - e) Funcionarios en prácticas, por orden de puntuación.
 - f) Interinos, por orden de puntuación.

- **Para la asignación de otras responsabilidades específicas :**

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando 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.

- El coordinador de nivel será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, oído el equipo de nivel y de entre el profesorado que ejerza la tutoría en ese nivel y tenga destino definitivo o profesorado que al menos lleve dos años consecutivos en el centro.
- El coordinador de formación, será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidatos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará tal función entre los miembros del claustro.
Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- El responsable del comedor escolar, recaerá sobre un miembro del equipo directivo. realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.
- El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si

no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

- El responsable de biblioteca, será elegido de entre los voluntarios del claustro. Si no hubiera candidatos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará tal función entre los miembros del claustro. Será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.
- El Coordinador de Prevención será elegido de entre los voluntarios del claustro que dispongan de la formación requerida. Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

1. Para la **adscripción del alumnado, según las siguientes situaciones.**

- Creación de nuevos grupos,
- Por la necesidad de hacer un desdoble
- Reestructuración de nuevo grupo

Bien sean, grupos de Educación Infantil o Educación Primaria, se procurará que los grupos queden lo más homogéneos posibles, atendiendo al conjunto de los siguientes criterios:

- Número de alumnos
- Criterio de parentesco
- Criterio de opción religiosa
- Criterio de edad
- Criterio de sexo
- Alumnos ACNEAES y ACNEES
- Criterio de nombre

Atendiendo a estos criterios, el Equipo Directivo o aquellos profesores en quienes deleguen, realizarán al final de cada curso el agrupamiento de los nuevos alumnos o en su caso, en los grupos en los que fuese necesario el desdoble. Y en caso de necesidad una vez iniciado el curso.

También se tendrá en cuenta para la realización de esta medida en caso de desdobles: de manera extraordinaria se podrá tomar la decisión de volver a reagrupar dos grupos antiguos por los siguientes motivos:

- El rendimiento académico entre los grupos.
- Alumnos ACNEAES y ACNEES
- Número de alumnos/as con conductas disruptivas mucho más elevado en un grupo que en otro, valorando las medidas que se han tomado durante el curso.

Teniendo en cuenta los informes de las evaluaciones y valoración objetiva del Equipo de Orientación.

Si una de estas situaciones se produjera, se informaría al claustro de profesores, al Consejo Escolar, y a las familias de los cursos afectados.

2. Para la escolarización de alumnos de nueva matriculación en Educación Infantil y/o Educación Primaria, una vez iniciado el curso escolar, se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º El mismo número de alumnos. (Se tendrá en cuenta que los acnee cuentan comouno más)
- 2º Existencia de A.C.N.E.A.E.S en el aula.
- 9º El informe del Equipo de Orientación.

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, y a igualdad de condiciones, se le asignará a su grupodefinitivo.

1. Al finalizar **Ciclo** o etapa, se estudiará los pros y contras de rehacer nuevos grupos, atendiendo acuatro criterios:

- Desequilibrio notorio entre el número de alumnos de grupo respecto a otro.
- Problemas conductuales notorios en una clase respecto a otra.
- Reparto equitativo de repetidores.
- Diferencias muy señaladas en cuanto a niveles de aprendizaje.
- Desequilibrio en cuanto a la ubicación de alumnos Acnees y Acneaes.

La decisión será tomada por los equipos docentes de estos grupos, el Equipo de Orientación y la Dirección del Centro.

Siempre que las circunstancias lo permitan cada tutor de Primaria estará con su grupo durante dos cursos académicos consecutivos como máximo, excepto en los casos que marca Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Los **criterios para cubrir las sustituciones del profesorado ausente en la medida de lo posible** serán los siguientes:

- Aquellos que en su horario tengan sesiones de refuerzo educativo. Cuando falte el tutor, el profesor

de refuerzo se hará cargo del grupo clase.

- Aquellos que en su horario cubran alguna función específica sesión de encargado de formación, responsable de Biblioteca, coordinación de ciclo, siempre que estas funciones no conlleven la actuación directa con los alumnos.
- Profesorado de programas como Prepara-t, PISE y de apoyo educativo...
- Profesorado con la hora de programación de actividades de aula (preparación de material).
- Aquellos que en su horario tengan sesiones de Equipo Directivo.

Nota importante: En el caso de que el compañero a sustituir sea un especialista, se priorizará que sea el tutor del grupo el que cubra la sustitución siempre que la ausencia de este especialista afecte a su grupo y él esté disponible.

A la hora de asignar las sustituciones, se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, que una misma persona no sustituya varias sesiones el mismo día o en sesiones consecutivas, y equidad en el número de sustituciones realizadas. Para ello, el/la jefe/a de estudios llevará un registro de las sustituciones realizadas por cada maestro/a, que publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Las sustituciones se realizarán, preferentemente y en este orden, por profesores del mismo nivel o etapa. Si por falta de profesorado fuese necesario, el profesorado de primaria sustituirá en infantil y viceversa.

La tutor/a de Educación Infantil será la encargada de entregar a sus alumnos a las familias o el profesor que esté con ellos a última hora. En el caso de que sea un sustituto, se solicitará ayuda a otro maestro/a de Educación Infantil.

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

En este apartado reunimos una compilación de aquellas normas generales que rigen el buen funcionamiento del centro.

J.1 NORMAS GENERALES.

- El Centro sólo será responsable de los alumnos durante las horas lectivas.
- Fuera del horario lectivo, los alumnos tendrán que abandonar el Centro, salvo aquellos que participen en alguna actividad organizada en el mismo, o que sean usuarios del servicio de Comedor.
- Los alumnos acogidos al servicio de Comedor escolar permanecerán en el centro hasta su hora de salida y seguirán las instrucciones de los cuidadores encargados de su vigilancia,

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

cumpliendo las normas de organización, funcionamiento y convivencia del comedor.

- El profesorado no cambiará de ropa a los alumnos. En caso de ser necesario, se llamará a los padres para que ellos mismos lo hagan.
- Si durante el horario lectivo se detecta, fiebre, infección aguda, o malestar general, se llamará a las familias para que puedan venir a recoger a su hijo/a.
- Si durante el horario lectivo se detecta infestación aguda (como pediculosis), se informará de inmediato a las familias y se aconsejará que se los lleven para aplicar cuanto antes el tratamiento y evitar posibles contagios.
- No se entregarán materiales ni comida al alumnado una vez comenzado el horario lectivo.
- No se traerá comida para compartir en las aulas a no ser que sean etiquetadas.
- Todos los miembros que forman parte de la Comunidad Educativa de este centro recibirán un trato comprensivo y acogedor por parte de los demás miembros, para que se sientan integrados en el colegio.
- Las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa estarán presididas por las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.
- No está permitido tener gorras, gorros o similares puestos en las aulas y dentro del centro.
- Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, baños, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.
- Sólo se pueden fijar carteles en los tablones colocados a tal efecto y en la puerta, previo conocimiento y autorización del Equipo Directivo.
- Durante el mes de junio, en los tablones de anuncios del centro se expondrán las listas de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizarán durante el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.
- Se prohíbe a los alumnos traer cualquier dispositivo electrónico, móviles, reproductor de sonidos o imágenes (MP3, videos, consolas, cascos, auriculares, etc.) que puedan distraer la atención del alumno propietario o de otros compañeros a las explicaciones del profesor. En situaciones especiales, los aparatos podrán ser requeridos por el profesor y puestos a disposición de Dirección.
- Queda prohibida la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la incitación a los mismos.
- En las clases de Educación Física se requiere la ropa correspondiente.

J.1.1 Entradas y salidas.

- La puerta de acceso a la pista se abrirá antes del comienzo de las actividades lectivas para los alumnos de Primaria, mientras que la puerta de Infantil se abrirá a las 9:00 h para que los alumnos vayan entrando de manera ordenada de mayor a menor nivel.

- Las familias, a no ser que tengan permiso expreso del centro, bajo ningún concepto, no podrán acceder al interior del recinto del colegio.
- Las puertas del centro durante la jornada lectiva sólo se abrirán en horario de secretaría y/o en caso de necesidad. Será con cita previa .

➤ **Entradas**

- Los alumnos de primaria se irán situando en el lugar asignado para su grupo a lo largo de la pista. Los días de lluvia harán filas en los porches, en los lugares asignados para cada curso.
- Los alumnos de Educación Infantil accederán al centro por la puerta habitual siguiendo el siguiente orden: en primer lugar 15 años, después 14 años y por último 13 años, excepto en el Periodo de Adaptación que seguirán el horario establecido, bajo la supervisión del profesorado.

Los días de lluvia los alumnos de Infantil entrarán a sus aulas correspondientes directamente.

- Una vez se cierren las puertas del colegio los alumnos que lleguen al colegio después entrarán a cada cambio de clase, y deberán justificar su entrada en las hojas/cuaderno de registro, situado en la conserjería.

➤ **Salidas**

- Las salidas se realizarán de manera organizada. Cada tutor acompañará al aula a sus alumnos y controlará el orden y el ruido durante la entrada y salida.
- En los días de lluvia intensa las salidas se organizarán de la siguiente manera:
 - **Educación Primaria:** cada grupo de alumnos saldrá por su puerta correspondiente. Se colocarán en los porches anexos a sus puertas y esperarán allí a las familias.
 - **Educación Infantil:** Las familias de alumnos de infantil podrán pasar hasta la línea amarilla del patio de recreo. Desde allí se les entregará a los alumnos de uno en uno. Las familias deben mantener las medidas y distancias de seguridad correspondientes.
Los alumnos del primer pasillo, que está junto a dirección, de Educación Infantil saldrán por el porche que se encuentra anexo al parking del colegio, donde se entregarán los alumnos de uno en uno.
- A la hora de la salida, los alumnos de Educación Infantil serán entregados por sus tutores a los padres, y a los alumnos de 1º de Primaria serán entregados por sus tutores o especialistas a los padres.
- El resto de alumnos de Primaria serán acompañados por el maestro/a que les haya impartido clasea última hora, observando que son recogidos por sus padres. A partir de 4º de primaria todos aquellos alumnos cuyos padres o tutores consideren lo suficientemente maduros para marcharse solos del centro sin que los recoja nadie, deberá firmar un documento de autorización que será firmado por ambos progenitores. No obstante, recordamos que dentro de las obligaciones de los padres está la de la recogida de sus hijos.
- Tanto en las entradas y salidas como en los recreos, la fila de alumnos será acompañada por

el profesor que tenga clase con ellos, ya sea el tutor, especialista o profesor que esté sustituyendo.

- En el caso de que algún alumno no sea recogido a la hora establecida, se avisará telefónicamente a la familia y, si ésta no responde o no viene inmediatamente a por el niño transcurridos 10 minutos desde el horario de la salida, el profesor podrá avisar a la Policía Municipal para que se encargue de su custodia hasta la llegada de la familia.
- En el caso de sobrepasar el tiempo de recogida de un alumno y no aparecer las familias responsables del menor, se hará cargo de su custodia durante este periodo el profesor que estuviera con ellos en la última sesión y un miembro del Equipo Directivo, siendo este el último responsable.
- Si algún niño de Educación Infantil y/o Educación Primaria va a ser recogido por una persona distinta de sus padres o tutores legales, deberá avisar previamente al tutor.
- En el caso de que un alumno de Infantil o de Primaria, sea recogido por un familiar menor de edad, antes deberá quedar constancia por escrito de la autorización de ambos padres tanto en secretaría como al tutor correspondiente. (Documento de secretaría)
- Las familias que por cuestiones de separación/divorcio de los progenitores tengan régimen de visitas con sus hijos, deben informar al tutor de la organización con la autorización correspondiente, para que el profesor lo tenga presente a la hora de entregar al alumno en la salida del centro. En estos casos los padres han de traer al centro una copia de la sentencia actualizada. (ver casos específicos en el Protocolo Unificado de Intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha)

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
CURSO 2024-2025**

RESUMEN DE LAS NORMAS DE LAS ZONAS COMUNES DEL CENTRO.							
PASILLO		SERVICIO		PISTAS		PARQUE	
NORMA	SANCIÓN	NORMA	SANCIÓN	NORMA	SANCIÓN	NORMA	SANCIÓN
Hacer bien la fila sin correr y en silencio	Se ponen los últimos en la fila	No malgastar agua	Si se moja el suelo limpiarlo Recordar a todos las normas durante el recreo	No colgarse en redes ni en porterías	Quedarse sin jugar.	No subirse a los arboles No colgarse en los columpios	Sin jugar
						No tirar arena a los demás	Sin recreo
Mantén el pasillo limpio (comida , papeles)	Recoger papeles del suelo.	No malgastar el papel higiénico	Traer un rollo de casa	Respetar turno de las pistas.	Quedarse sin jugar No jugar en las pistas el recreo que corresponde.		
		Mantén el espejo limpio	Limpiar el espejo				
				NORMA	SANCIÓN		
				Hay que mantener el suelo limpio	Recoger lo que haya en el suelo.		
				Evita peleas y conflictos con los compañeros.	Al despacho y sin recreo. Nota en la agenda		
		Tirar de la cadena	Que vuelva y tire y recordárselo cuando vaya	Acudir al profesor en caso de conflicto.			

➤ **ZONAS COMUNES (RECREOS, PASILLOS, BAÑOS...).**

Todo lo referente a normas en espacios comunes es elaborado por la junta de delegados del centro bajo las orientaciones del jefe de estudios y la orientadora del centro. En dicha junta todos los delegados trasladan aquellas propuestas de todas las clases, resumiéndolas en un documento que se muestra a continuación.

J.1.2 Salidas complementarias y extracurriculares

- Durante el desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares estarán en vigor todas las normas de centro.
- Durante el trayecto en autobús estarán en vigor las normas de centro y de transporte escolar.
- Los alumnos serán acompañados a las excursiones por tantos profesores como marque la ratio, estos profesores serán aquellos que hayan programado la excursión, y el resto de profesores que les den clases directa en el siguiente orden y hasta completar ratio: tutores, adscritos, especialistas, u otro profesor con disponibilidad horaria y equipo directivo.
- Para las actividades dentro de la localidad, será necesaria la autorización familiar que se entrega a principio de curso, por lo que con posterioridad solo se informará de la realización de la actividad.
- Se podrá hacer usos de toma de imágenes de los alumnos por las familias en actividades pero siempre que se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico y de amistad. Si se difunden estas imágenes fuera del ámbito privado, familiar, lo familiares asumirían la responsabilidad, salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

La asistencia del profesorado a actividades complementarias/extracurricular fuera del centro se registrará por los siguientes criterios:

- Cuando se planifique una de estas actividades y el número de participantes no supere la mitad del alumnado del grupo total, se estudiará a criterio del profesorado que organiza la excursión y del equipo Directivo la realización o no de la salida.
- Se tendrá en cuenta el número de adultos necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.
- Para que el alumno pueda participar en la actividad será necesaria la autorización de los padres o tutores en el modelo facilitado por el Centro y que abone al profesor encargado el importe de la misma en el plazo establecido y este entregará a la secretaria del centro. No se admitirán abonos el mismo día de la actividad.
- No se puede guardar dinero en las aulas.
- Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe haya abonado, se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o que sean recuperables. (El importe correspondiente al pago del servicio de autobús no se devolverá).
- Los alumnos que no asistan a estas salidas serán debidamente atendidos. Para ello, se organizará un turno de sustitución entre el profesorado disponible (siempre que el número de alumnos sea superior o igual a 5), o bien se les atenderá en una de las aulas del curso más cercano a su nivel, excepto en situación de pandemia. En esta jornada realizarán actividades que anteriormente hayan programado sus tutores.
- Cuando, además de los tutores, se considere necesaria la asistencia de otro profesorado, se respetará el siguiente orden de prioridad:
 - 1º Especialistas adscritos al nivel, siempre que en su horario del día de la salida tengan más

horas con el grupo o grupos que salen que otros especialistas del ciclo.

2º Otros especialistas no adscritos al nivel u otro profesor con disponibilidad horaria.

3º En caso de duda, será el criterio del Equipo Directivo el que prevalezca, mirando lo más conveniente para el mejor funcionamiento del Centro.

- La excursión de fin de curso de 6º de primaria se llevara a cabo siempre y cuando haya profesores voluntarios para acompañar a los alumnos bien sean: los tutores de ese curso, los especialistas adscritos al nivel u otro profesor que de clase ha dicho nivel, y Equipo directivo.

J.1.3 Recreos.

- Al sonar el timbre de inicio del recreo el profesorado que esté al cargo de cada grupo, los acompañará hasta el espacio del recreo.
- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros del Centro que se fijará a comienzo de curso y respetará la ratio establecida por ley: como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, garantizando que se cubran las zonas de vigilancia establecidas en estas normas.
- Los turnos serán expuestos en las puertas de acceso a los recreos.
- La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
- Durante el recreo no permanecerá ningún alumno dentro de las aulas ni en ninguna otra estancia del colegio, salvo causa justificada (bien documentada) y siempre acompañados de un profesor.
- Los días de lluvia, nieve, etc. los alumnos permanecerán en las aulas acompañados de los profesores que estén con ellos antes del recreo, ya sea el tutor o cualquiera de los especialistas. El profesorado que no esté al cuidado de alumnado que se pase por las distintas clases para ver si el resto de profesores tienen alguna necesidad.
- En los días de lluvia, si no hay una decisión del equipo directivo, el profesorado que quiera salir con su clase al recreo se encargará de la vigilancia de los mismos.
- En el tiempo de recreo todos los alumnos de Educación Primaria irán a los baños del edificio 1 situados en la su planta baja de la zona de Primaria. En el caso de Infantil, el baño que se use en el recreo será el de su clase.

J.1.4 Aseos.

- En Educación Primaria los alumnos usarán los baños durante el horario lectivo en los cambios de clase. Lo harán siempre con permiso del profesor y de forma ordenada
- A los cuartos de baño se dará permiso a un alumno/a por clase.
- En Educación Infantil, los utilizarán siempre que lo soliciten y cuando lo consideren

conveniente los profesores/as.

J.1.5 Limpieza del centro.

- A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del centro, los papeles, restos de bocadillo y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin.
- Los profesores del centro velarán porque ningún alumno/a ensucie el mismo, exigiéndoles, si es preciso, la limpieza de lo que hayan ensuciado.
- El centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección, que está coordinado por el Ayuntamiento con personal de limpieza,
- Se utilizarán desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, el colegio y sus aulas se mantendrán con todas las puertas y ventanas abiertas para favorecer la circulación del aire y su renovación constante.
- La ventilación se realizará durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo y siempre que sea posible entre las clases.
- Cuando el tiempo meteorológico haga que sea difícil mantener esta medida, se hará de forma periódica, al inicio de la jornada, a su término y entre sesiones, siempre que sea posible.
- La desinfección de las zonas comunes se realizará según el protocolo de limpieza y desinfección acordado con el personal de limpieza del Ayuntamiento.
- Limpieza y desinfección diaria de ambos edificios, con atención especial a mobiliario, suelos, paneles y pizarras digitales, etc.
- Limpieza y desinfección de los aseos y cualquier otra zona o superficie de uso común y frecuente, como pomos de puertas, pasamanos, perchas, aparatos de uso compartido como teléfonos, fotocopiadoras, mamparas y otros elementos de similares características.
- Se debe vigilar atentamente la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

J.2 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

Los criterios para la distribución de los espacios son los siguientes:

- Todos los espacios del centro responden a una intencionalidad educativa.
- La organización del espacio ha pretendido favorecer la motivación, la interacción, la autonomía, el movimiento y actividad.
- Del mismo modo, se ha procurado que sea estimulante y ordenado atendiendo a la decoración y distribución.
- Se ha tenido también en cuenta que sea cálido y confortable, que proporcione seguridad desde un punto de vista socio-afectivo.
- Las instalaciones garantizan las condiciones necesarias de seguridad, luminosidad y salubridad en la medida de lo posible.

El Centro educativo está dividido en las siguientes zonas:

1.- **Zona de Educación Infantil**, donde se ubican 6 aulas de infantil, la sala de profesores de Infantil y el patio de recreo para el alumnado de esta etapa.

2.- **Zona de usos comunes o administrativa** donde se ubican los despachos del Equipo Directivo, la Sala de profesores, baños del profesorado seguido del cuarto de materiales de limpieza, espacio destinado a la cocina y el comedor escolar.

3.- **La entrada principal al edificio**, donde se ubica la Biblioteca y el espacio destinado al Conserje.

4.- **Zona de Primaria**, repartida en dos edificios y en dos plantas cada uno. En estas zonas sedistribuyen las aulas de Primaria.

En esta zona de Primaria, además de las aulas de tutorías también se encuentran el aula de ordenadores, la sala de profesores, el aula de PT y AL.

5.- **Zona de recreo**, en la que se encuentran dos porches, un pabellón deportivo, una pista y el arenero. A esta zona se accede desde la zona de Primaria y comedor.

El centro también dispone de un parque, cedido por el Ayuntamiento y una zona contigua al parque, utilizado también como zona de recreo de Primaria.

De manera general, los alumnos utilizarán las puertas de acceso a los espacios de recreo más próximas a sus clases, siempre guiados por el profesor que esté en la sesión anterior al recreo. Los alumnos del edificio nº 2 cuando vayan al parque rodearan el pabellón, igualmente, acompañados por el profesor que ha estado con ellos en la sesión anterior al recreo.

Los recreos estarán vigilados cumpliendo la ratio.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y DE LOS TRABAJADORES.

- Los alumnos tienen totalmente prohibida la entrada a estos espacios de trabajo de los profesores.
- Para facilitar la tarea al personal de limpieza, las usuarias y usuarios se dejarán lo más ordenados y despejados posible los puestos de trabajo para la limpieza de las superficies.

ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
Curso 2024-2025

- Cuando sea necesaria una reunión con un aforo mayor, se utilizarán las aulas-clase y/o nos comunicaremos por videoconferencia. Los Claustros de profesores y las reuniones de Consejo Escolar se realizarán en el aula de usos múltiples o por videoconferencia.

ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

- Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo.

- La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (Plataforma Educamos CLM, correo electrónico, TEAMS, teléfono, etc.).

- En caso que los docentes o el Equipo Directivo consideren que la reunión debe realizarse de manera presencial, se realizará con cita previa por los medios anteriores.

- De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas.

-

J.3 ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

El horario general del Centro para los alumnos se realiza en jornada continua, de 9 a 14 horas. Durante los meses de junio y septiembre este horario se reduce en una hora, por lo que el alumnado termina sus actividades lectivas a las 13:00.

El horario del profesorado se prolonga una hora más al final de la mañana, los lunes, martes, miércoles y jueves, para realizar sus correspondientes horas de exclusiva de 14:00 a 15:00 horas, durante los meses de octubre a mayo. Y de 13:00 a 14:00 horas, los meses de septiembre y junio, de lunes a jueves y viernes a la 13:00 horas.

Dentro de los períodos lectivos se han establecido seis sesiones coincidentes para todos los cursos, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
1ª sesión	De 9:00 a 9:35 h	De 9:00 a 9:45 h
2ª sesión	De 9:35 a 10:10 h	De 9:45 a 10:30 h
3ª sesión	De 10:10 a 10:45 h	De 10:30 a 11:15 h
4ª sesión	De 10:45 a 11:20 h	De 11:15 a 12:00 h
RECREO	De 11:20 a 11:50 h	De 12:00 a 12:30 h
5ª sesión	De 11:50 a 12:25 h	De 12:30 a 13:15 h
6ª sesión	De 12:25 a 13:00 h	De 13:15 a 14:00 h

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
Curso 2024-2025

El horario del profesorado, en los meses de octubre a mayo, se prolonga una hora más al final de la mañana, de 14 a 15 horas de lunes a jueves, y de 13 a 14 horas de lunes a viernes en los meses de junio y septiembre. El **horario de actividades no lectivas del profesorado** se distribuye de la siguiente manera:

- Lunes: atención a familias y reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- Martes: Reuniones Equipos de Ciclo y docentes, Reuniones del Equipo de Orientación.
- Miércoles: Claustros. Hora complementaria de cómputo mensual
- Jueves: Actividades de formación del profesorado, Consejo escolar.
- Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán una al principio de cada mes principalmente.
- Se realizarán dos reuniones de coordinación de ciclo al mes, donde se levantará acta de los temas y acuerdos tratados.
- Las reuniones de padres trimestrales se realizarán en horario de 14:15h a 15:00h.

Los **criterios establecidos para la elaboración de los horarios docentes** serán los siguientes:

1. La normativa y orientaciones sobre los criterios a seguir en la organización de itinerancias.
2. La normativa vigente sobre el número de horas semanales de las distintas áreas.
3. Normativa sobre el horario de los cargos directivos.
4. Se intentará que imparta docencia el menor número posible de profesores a cada grupo de alumnos.
5. Se procurará que cada tutor pase el mayor número de horas con su tutoría, sobre todo en las áreas instrumentales. En el caso de Infantil se procurará que los especialistas no impartan clase en las sesiones de asamblea, desayuno, salida...
6. Cada tutor deberá dar al menos dos áreas a su grupo
7. Si hay disponibilidad horaria, se dedicará a refuerzos educativos a los alumnos /as más necesitados.
8. Procurar que las materias con tres o menos sesiones no se den en días consecutivos, sino alternos.

Los criterios establecidos para la distribución de las diferentes áreas en el horario serán los recogidos en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El **horario de Secretaría** se establecerá en función del horario personal del profesorado responsable de tal cargo.

El Centro permanecerá abierto en horario de tarde por ser nuestro colegio centro de educación de adultos. También estará abierto para dar clases a los alumnos que del Programa de Lengua Árabe y Cultura Marroquí. Se organizarán también en jornada de tarde, las actividades

extracurriculares que programen tanto la A.M.P.A. como el Ayuntamiento, pero a determinar según la evolución de la pandemia.

NORMAS DE PETICIÓN DE ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS POR CURSO ESCOLAR.

El profesorado para la petición de los días de asuntos propios retribuidos deberá rellenar el documento del centro para tal fin, y enviarlo con el día o días solicitados al Equipo Directivo a través de la Plataforma Educamos CLM.

Los criterios para la solicitud, concesión y petición de dichos días se harán en relación a la normativa vigente.

VIAS DE COMUNICACIÓN

Plataforma Educamos CLM. Es la plataforma de comunicación oficial entre el centro y las familias de la administración educativa. Es el medio utilizado por el centro para remitir las comunicaciones a las familias.

Se enviarán en papel aquellas circulares que además de informar deban ser cumplimentadas y devueltas al centro (autorizaciones para participar en una actividad, etc.) El cauce de entrega y recepción de estos escritos se hará a través del alumnado.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

La organización del periodo de adaptación de los alumnos de 3 años del Ceip Condes de Fuensalida está diseñada siguiendo las directrices de la normativa vigente al respecto: Decreto 67/2007 del 29 de mayo de 2007 por el que se establece y ordena el currículo de la Ed. Infantil y orden 2 del 7 del 2012 de organización y funcionamiento de los centros. Nuestro calendario del periodo de adaptación se caracterizará por:

- La incorporación escalonada de los alumnos, aumentando de forma progresiva el número de alumnos por cada sesión. Esta incorporación escalonada se realiza creando tres subgrupos con el grupo clase y realizando todas las combinaciones posibles para que se conozcan entre ellos.
- El aumento escalonado del tiempo en el aula. Cada día el tiempo en el aula se aumenta para que los niños se vayan habituando de manera progresiva.
- Según normativa, la duración máxima del periodo de adaptación será de 10 días lectivos. (Véase ejemplo).

Se repartirá a los alumnos en tres grupos, a cada uno de ellos se le asignará una letra (A-8 niños, B -8 niños Y c- 8 niños).

PERIODO DE ACOGIDA									
JUEVES 9 (45 MIN)		VIERNES 10 (1 HORA)		LUNES 13 (1 HORA)		MARTES 14		MIÉRCOLES 15 (1HORA Y MEDIA)	
9:15 – 10:00	A	9:10 – 10:10	B	9:10 – 10:10	C	FESTIVO		9:10 – 10:40	A1+B
10:15 – 11:00	B	10:25 – 11:25	C	10:25 – 11:25	A				
11:45 – 12:30	C	11:45 – 12:45	A	11:45 – 12:45	B			11:00 -12:30	A2+C
JUEVES 16 (1HORA Y MEDIA)		VIERNES 17 (1HORA Y MEDIA)		LUNES 20 (1 HORA Y 45 MIN)		MARTES 21(1 HORA Y 45 MIN)		MIÉRCOLES 22 (2 HORAS)	
9:10 – 10:40	A2+C	9:10 – 10:40	B1+A	9:10 – 10:55	B2+C	9:10 – 10:55	C1+B	9:30 – 11:30	TODOS
11:00 -12:30	A1+B	11:00 -12:30	B2+C	11:00 – 12:45	B1+A	11:00 – 12:45	C2+A		
JUEVES 23 (3 HORAS)									
9:30 – 12:30	TODOS								

En la reunión general presencial que se llevará a cabo antes del inicio del curso se facilitará la organización del mismo. También se realizarán entrevistas individuales con las familias con la intención de conocer características propias del futuro alumnado. Estas entrevistas se realizarán en la semana anterior a su escolarización y continuarán en la siguiente semana si fuese necesario.

La incorporación de los alumnos de 3 años es un proceso lento que requiere de la colaboración de las familias con el profesorado del centro. Por este motivo es imprescindible que la familia y las maestras estén en contacto.

Para que este periodo de adaptación transcurra con normalidad es preciso que las familias aborden con suficiente antelación las siguientes tareas en casa y así colaborar con el colegio en una mejor adaptación del niño a la nueva situación. Los aspectos a conseguir por las familias antes del periodo de adaptación serán:

- Eliminar los pañales y enseñarles a limpiarse solos después de ir al baño.
- Vestirse y desvestirse solos. Saber ponerse las zapatillas.
- Enseñarles a lavarse las manos y limpiarse la nariz
- Abandonar los chupetes.
- Masticar alimentos sólidos y beber en vaso abandonando el biberón y las papillas.
- Evitar hablarles con lenguaje Infantilizado.
- Jugar y hablar mucho con ellos utilizando un lenguaje correcto.
- Abandonar el carrito y evitar coger a los niños en brazos.

Respecto a los alumnos usuarios del comedor de 3 años, lo harán una vez finalizado el periodo de adaptación y tendrán la reducción correspondiente en el recibo de comedor.

J.4 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

J.4.1 Comedor escolar.

A. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Este servicio se mantendrá abierto durante todo el curso escolar.

Al establecerse un turno de comida, el horario del servicio de comedor será hasta las **16:00 horas en los meses de octubre a mayo**, con varios turnos de recogida, a las 15:00 horas, 15:30 horas, y hasta las **15:00 horas en los meses de septiembre y junio**, con varios turnos de recogida, a las 14:00 horas y 14:30 horas.

- Las entradas y salidas del centro estarán supervisadas por las monitoras, para que se realice de forma ordenada, y solo cuando el alumno sea autorizado a entrar o salir y en la forma que se le indique.
- Los alumnos una vez hayan comido, permanecerán en el centro, en las zonas asignadas para cada grupo, realizando actividades, principalmente, al aire libre y siempre manteniendo las medidas de seguridad. Si por inclemencias del tiempo no se pudiese salir al recreo, ocuparían la sala de usos múltiples contigua que utilizarán para avanzar en el estudio o tareas que tengan para ese día, o también podrán hacer uso del pabellón.
- En la zona de comedor se realizarán las tareas de limpieza, desinfección y ventilación correspondientes.
- Todo deberá estar supervisado y controlado por las monitoras asignadas.

Como en cursos anteriores, continúan en vigencia los siguientes aspectos:

Como en cursos anteriores, continúan en vigencia los siguientes aspectos:

1. La entrega de los alumnos/as la harán las monitoras, directamente, o a la persona autorizada por la familia. En el caso de que autoricen a que se vayan solos o con otras personas deberán formalizarlo a través de la autorización que facilitarán las propias monitoras o en la secretaría del centro.

2. Las familias proporcionarán al menos, un teléfono de urgencia para poder contactar con ellos en caso necesario.

3. Dicha entrega se hará, por la puerta de acceso a Educación Infantil al recinto escolar. Salvo en los casos en los que las condiciones meteorológicas no lo permitan. En esos casos, los familia espodrán acceder al recinto escolar, acompañados por la monitora hasta los porches del parking, donde recogerán a los alumnos/as, en los diferentes turnos establecidos.

4. En ningún momento se podrá recoger a los alumnos fuera de este horario ni acceder al interior del edificio para dicha recogida salvo que sea estrictamente necesario. **Es imprescindible la puntualidad en la recogida de los alumnos/as.**

5. Es obligación de los padres, madres o tutores avisar a la secretaría del centro, bien vía Educamos CLM o por teléfono, cuando un alumno/a falte al colegio y, por lo tanto, al comedor, tanto para un día concreto como para varios días.

6. El alumno/a que haya venido al colegio y que a lo largo de la mañana se tenga que ir a casa por cualquier motivo, lo notificará a la secretaría antes de salir para saber que no se queda al comedor ese día.

7. Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú escolar.

8. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al comedor, conducta y hábitos de comida.

9. El incumplimiento por parte de los alumnos (becados o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

10. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

11. A principio de curso se entregará un folleto informativo de las normas del comedor a las familias.

12. Será obligatorio cumplimentar la solicitud de “Alta de Comedor” al comenzar el curso, y en su caso la solicitud de “Baja del servicio” o “Rechazo de Beca”, así como aportar toda la documentación necesaria.

13. Si alguno de los usuarios que se llevan la comida al domicilio, necesiten por alguna razón quedarse a comer en el centro, deberá avisarlo con al menos tres días de antelación y justificarlo.

B. NORMAS ESPECÍFICAS DEL

COMEDOR: ALIMENTACIÓN:

1. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad...)
2. En caso de no poder ingerir algún tipo de alimento, se deberá comunicar al solicitar el servicio de comedor y aportar un Certificado Médico que lo acredite.

HIGIENE:

1. Todos los alumnos pasarán por los servicios para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora.
2. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
3. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.

4. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
5. Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por las monitoras, y lavarse las manos.

ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO

1. La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros, ni gritar.
2. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados.
3. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
4. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar, ni balancearse en las sillas, ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras, deberán levantar la mano hasta ser atendidos.
5. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con los alumnos de otras mesas.
6. Los alumnos están obligados a respetar al personal del comedor (cocinera, monitoras...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
7. Cuando se acabe de comer, esperarán en un ambiente tranquilo y relajado, hasta que se les indique el momento de salida.

TIEMPO LIBRE:

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

C. FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas Leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos.
3. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
4. Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
5. No comer con corrección y no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).

6. Permanecer mal sentados o columpiarse en las sillas.
7. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
8. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

9. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
10. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
11. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal de Comedor.

2. Faltas Graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
3. Cambiarse de sitio o cambiarse a otra mesa.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del comedor sin permiso de la monitora.
6. Entrar en la cocina.

7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo u a otros compañeros.
9. Pasar a otras dependencias del centro, sin autorización previa.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
11. Se prohíbe cualquier dispositivo electrónico, reproductor de sonidos o imágenes (MP3, videos, consolas, cascos, auriculares, etc.)
12. NO cumplir con las medidas de higiene y seguridad en relación al COVID.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

13. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
14. Comer aislado de los compañeros (hasta 3 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves.

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o

a la salud de las personas

Sanciones:

Cualquiera de las contempladas en las faltas graves. Además:

3. Realización de tareas educativas para el alumno, en horario de comedor (min 7 días, máx. 29 días) y comerá durante el tiempo de ocio. Siempre bajo la supervisión de algún miembro del Equipo Directivo.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Comedor y/o la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia con los padres.

J.4.2 Aula de ordenadores

Al inicio de curso, se informará a todos los docentes a través del claustro, de los programas que utilizamos en este centro escolar como norma del centro. Estos programas son Microsoft Teams para compartir los documentos y las reuniones virtuales y EducamosCLM para la comunicación con las familias, con el profesorado y con el Equipo Directivo.

Además, también se instará a los docentes a leerse el Plan Digital del Centro, ya que, a través de dicho plan, hay que realizar una serie de actividades digitales a lo largo del curso escolar de obligado cumplimiento.

1. Préstamo de equipos.

Durante las primeras semanas del curso el responsable de formación junto con el Equipo directivo revisará el material informático y los dispositivos que el centro puede poner a disposición de su alumnado y/o profesorado.

Los equipos informáticos se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas.

En el caso de la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores o que finaliza la etapa.

Una vez recabada toda esta información, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan resultar necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad.

Equipo informático para el profesorado

Una vez que se hayan revisado todos los equipos informáticos disponibles para el profesorado, el responsable de formación junto con algún miembro del Equipo Directivo procederá al reparto de los mismos.

Los ordenadores al inicio del curso escolar se asignarán por grupo-clase y no por docentes para asegurar que todas las clases del centro tienen el acceso a un ordenador para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. En el caso de que haya disponibilidad para todos, se repartirán también a los docentes especialistas.

Se les dará a los docentes dos opciones para el cuidado del ordenador. Por un lado, tendrán a su disposición un armario destinado para los ordenadores en el aula Althia. Por otro lado, se permitirá a los docentes llevarse el ordenador a su domicilio para realizar los trabajos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños a responsabilidad del propio docente.

Además, se les explicará a todos los docentes que tengan ordenador dotado por el centro de que cualquier rotura, avería o desperfecto causado en el ordenador por causas externas al centro serán responsabilidad suya, debiendo abonar el dinero para la reparación de éste. Sin embargo, si surge alguna rotura, avería o desperfecto causado por algún alumno (sea intencionado o no) será el centro el encargado de reparar dicho dispositivo electrónico.

Cuando cada docente reciba el ordenador para su aula, deberá firmar un justificante de entrega para dejar expuesto que lo ha recibido y lo volverá a firmar a final de curso para dejar justificado la devolución del ordenador. Al firmar dicho justificante, cada docente se hace responsable del ordenador prestado, comunicando todas las incidencias que ocurran con los mismos al responsable de formación y al Equipo Directivo.

Todas las incidencias, problemas o asuntos referidos a los ordenadores prestados al profesorado se deberán comunicar al responsable de formación. Así mismo, ante la necesidad de un dispositivo para cualquier alumno, se lo deberán comunicar a dicho responsable de formación para poder llevar un registro de los dispositivos prestados en todo el centro escolar.

Dispositivos electrónicos disponibles para el alumnado

Las Tablet disponibles en el centro escolar se repartirán por las aulas de 5º y 6º de Educación Primaria, ya que son los alumnos de la última etapa los primeros beneficiados de los dispositivos electrónicos. En cada aula de 5º y 6º de Educación

Primaria, se colocará un armario destinado para las Tablet con sus cargadores insertos en el mismo. El alumnado de 4º de Primaria dispondrá de un armario común para todos los grupos, ubicado en el aula de Religión, con las tablets correspondientes a este nivel. En todos los casos, el tutor o tutora será el encargado de enchufar los cables destinados para la carga de batería de las Tablet. Una vez que los alumnos hayan usado las Tablet, serán recogidas en su armario correspondiente, siendo el tutor o el profesor que esté en dicho momento, el responsable de este hecho.

Las Tablet sobrantes se guardarán en el aula de ordenadores. Si algún docente necesita uno de estos dispositivos para trabajar con el alumnado, se lo comunicará al responsable de formación para que él pueda comunicarle el dispositivo disponible en ese momento y, así, podrá llevar a cabo un registro de todos los dispositivos prestados en el centro escolar.

Los cursos restantes de la Educación Primaria del centro tendrán a su disponibilidad el aula de ordenadores para trabajar con el alumnado. Para el uso del aula de ordenadores, también se organizará un cuadrante para que todos los cursos tengan sus sesiones semanales en dicha aula y puedan favorecer su competencia digital.

Las condiciones para la entrega de los dispositivos serán las siguientes:

- Para adjudicar a cada alumno una Tablet, se elaborará al inicio de curso un único listado.
- Las Tablet adjudicadas a cada alumno se identificarán con un número que estará vinculado con el número de serie del dispositivo.
- La entrega de las Tablet se realizará en las aulas, según lo establecido por el responsable de formación y el Equipo Directivo.
- Se prestará una Tablet por cada alumno de 5º y 6º de Educación Primaria para poder trabajar dentro del aula. En el caso de 4º de Primaria, las tablets serán compartidas entre todo el alumnado de ese nivel.
- La duración del préstamo será hasta la finalización de la etapa.
- El responsable de formación o el tutor que lo presencie, podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tablet digital requiriendo al alumno su devolución.
- Las Tablet deben ser entregadas en buen estado, antes de finalizar el curso escolar.
- Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega al inicio del curso siguiente, las Tablet digitales serán preparadas para un nuevo período de préstamo.
- El responsable de formación junto con los tutores, comprobarán en presencia de los alumnos, que el dispositivo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO
Curso 2024-2025

- Para la conexión a internet, cada alumno tendrá una clave personal para poder conectarse a la WIFI de alumnos.
- Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tablet se le comunicará al tutor o profesor en ese momento y éste se lo transmitirá al responsable de formación.
- Es una condición imprescindible para la entrega de cualquier dispositivo en el centro (ya sea profesorado o alumnado), comunicárselo al responsable de formación para su registro.

La acción contraria a dichas normas supondrá una serie de consecuencias expuestas en este documento en el apartado de conductas contrarias a la norma.

K Formación.

Al mismo tiempo, se promoverán las acciones de formación del profesorado y del alumnado para la utilización de dichos recursos, así como de asesoramiento a las familias que lo requieran para apoyar a sus hijos e hijas en su proceso de aprendizaje.

Uso de paneles

- Los paneles asociados a cada aula se utilizarán con finalidades académicas.
- Se insta al profesorado que el uso de estos paneles digitales para promover la competencia digital del alumnado, así como, cumplir con las actividades propuestas en el plan digital de centro.
- Cada panel va asociado a un ordenador portátil que tendrá que estar disponibles durante todo el horario lectivo en el aula correspondientes. Dicho ordenador no se podrá sacar del centro escolar y se deberá guardar en el armario destinado para ello al finalizar la jornada.

J.4.3 Aula de psicomotricidad

- a. El material de la sala de psicomotricidad es responsabilidad del profesorado que imparte esta área.
- b. Si el profesorado del centro requiriese algún material de esta aula para realizar una actividad, será solicitado al coordinador/a de Infantil y devuelto inmediatamente después de su uso.
- c. Al finalizar la actividad, el maestro/a que haya utilizado el aula debe, deberá vigilar que todo queda en orden.
- d. Es necesario descalzarse para acceder a aula

J.4.4 Aula de música

- a. El material de música es responsabilidad del profesorado de esta especialidad
- b. Si el profesorado del centro requiriese algún material de esta materia para realizar una actividad, será solicitado a la profesora de música y devuelto inmediatamente después de su uso.

J.4.5 Biblioteca escolar

La Biblioteca del Centro tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de las lectivas, culturales y de esparcimiento propias del lugar. Permanecerá abierta durante el horario establecido por el Centro.

1. Todos los libros adquiridos o cedidos al Centro, serán depositados en la Biblioteca y catalogados.
2. Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.
3. Habrá libros repartidos entre las aulas y la Biblioteca.

El profesor encargado de la biblioteca y los miembros que formen parte de la comisión serán elegidos por el Equipo Directivo y su cargo será de carácter anual.

• NORMAS DE PRÉSTAMO.

1. No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios.
2. El préstamo se hará por un período de 7 días naturales, renovables por otros 7.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores
4. El préstamo será de un libro por alumno y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo.
5. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor.
6. El préstamo de libros u otro material no podrá hacerse para largos períodos vacacionales.
7. Se pasarán las páginas de los libros con cuidado, despacio y sin mojar los dedos, así durarán mucho más tiempo.
8. Se debe acabar de leer el libro o de ver el cuento, aunque al principio parezca aburrido. Lo interesante puede estar un poquito después.
9. Cuando haya que señalar una página, se hará con un trocito de papel o con un marcador, pero ¡nunca doblando las puntas de las páginas!
10. Si un libro gusta mucho, los alumnos/as pueden recomendárselo a sus compañer@s y amig@s. Para ello pueden usar la "Hoja de Recomendaciones".
11. Los libros prestados se dejarán en cuarentena antes de un nuevo préstamo.

No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado una vez comunicado a los padres o tutores.

• **HORARIOS DE APERTURA.**

1. La biblioteca permanecerá abierta durante todo el periodo lectivo.
2. Durante los meses de septiembre y junio no se abrirá la Biblioteca.
3. Los profesores designados al efecto se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS LECTORES.

Derechos:

1. A ser asesorado e informados adecuadamente.
2. A disponer de un material digno y adaptado a su edad.
3. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
4. A leer libremente lo que consideren oportuno.

Obligaciones:

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Observar un comportamiento digno dentro de la biblioteca.
4. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

• **MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS:**

Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayandeteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

J.4.6 Zona de recreo

1. El alumnado utilizará los espacios destinados a cada clase para el recreo, con la supervisión y la orientación en todo momento del profesorado.

2. El alumnado utilizará las instalaciones recreativas de que disponga el centro, según la organización establecida para una óptima utilización por parte de todos, haciendo un uso adecuado de las mismas.

3. Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro no podrán ser utilizadas por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de algún profesor. Si algún alumno tiene necesidad de utilizar los aseos podrá hacerlo en la zona destinada para ello en horario de recreo.

4. Los alumnos acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo.

➤ **PATRULLA VERDE**

Pareja de alumn@s que nos recuerdan cuál es el contenedor adecuado para cada residuo en el recreo.

Si el patio no está limpio realizan una batida rápida.

Colocan una bandera verde si ha quedado limpio al finalizar el patio, roja si no lo está.

Si se recibe una multa por parte de la Patrulla Verde del cole, significa que tienes una o varias sanciones:

NÚMERO DE MULTAS	SANCIÓN
1 MULTA – INFRACCIÓN LEVE	5 TAPONES
2 MULTAS – INFRACCIÓN MODERADA	10 TAPONES
3 MULTAS – INFRACCIÓN GRAVE	20 TAPONES
MÁS DE 3 MULTAS – INFRACCIÓN MUY GRAVE	MANUALIDAD CON 30 TAPONES PROHIBIDO SER PATRULLERO/A

J.4.7 Huerto

Se deben respetar las normas de huerto que son las siguientes:

- Lavarse las manos para manipular el material.
- Escucha a los profesores antes de coger las herramientas.
- No tires restos de basura, ni de comida.
- Prohibido pisar.
- No arranques las hierbas.
- Riega con moderación para no derrochar agua.
- Recoge las herramientas al terminar.

J.4.8 Pabellón deportivo

- Los usuarios deberán mantener en todo momento la adecuada conducta, con respeto de las instalaciones y de los restantes usuarios.
- Es obligatorio el uso de calzado deportivo en las salas polideportivas, que no tenga barro y otra suciedad que pueda perjudicar el suelo de la instalación.
- Tan solo se podrá utilizar la instalación con el material e indumentaria adecuada, es decir, calzado deportivo y ropa deportiva adecuados a la actividad y a la instalación correspondiente.
- Dentro de las instalaciones está prohibido comer cualquier tipo de comida o chuchería.
- A la sala deportiva no se permite la entrada con latas de bebidas, vidrios y otros objetos arrojados, etc.

- Los usuarios de la instalación se comprometen a mantener la misma en el estado en que la encuentren, dando parte de cualquier desperfecto causado
- El material deportivo que se vaya a utilizar en las instalaciones deberá ser recogido del almacén por un responsable y a su vez tendrá que devolverlo al finalizar la sesión.
- No golpear intencionadamente con balones u otros objetos los cristales del polideportivo.
- Los usuarios deberán comunicar de forma inmediata a la persona responsable cualquier deterioro o anomalía que ponga en peligro la integridad de las personas o el correcto funcionamiento de la instalación.
- Si fuera necesario desarrollar la Educación Física en el pabellón, se adoptarán medidas orientadas a mantenerlo lo más ventilado posible (mantener permanentemente puertas y ventanas abiertas, etc.) y se extremará su limpieza. Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.

NORMAS PARA EL USO DE VESTUARIOS DEL PABELLÓN.

La utilización de los vestuarios implica el correcto uso de los mismos: cerrar los grifos, mantener la limpieza, no arrojar agua al suelo ni paredes, no utilizar los servicios como papeleras, informar de cualquier deficiencia o desperfecto.

ALMACÉN

1. Para acceder al mismo, los alumnos y alumnas deberán ir siempre acompañados de la persona responsable o con autorización de esta.
2. El material será colocado en el mismo sitio donde se encontró.

K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Se consideran faltas justificadas, aquellas ausencias que se producen por motivos médicos, legales o familiares, y sean justificadas documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

No son faltas justificadas, las ausencias no justificadas documentalmente o **aunque 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; ejemplos: asuntos personales de forma reiterada, ausencias por viajes o celebración de festejos.

K.1 AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES POR PARTE DE LAS FAMILIAS

Los padres, madres o tutores legales están en la obligación de:

1. Comunicar, por teléfono o personalmente en el día, la falta de asistencia de sus hijos/as.
2. Justificar por escrito las faltas de asistencia, a través de la plataforma de comunicación EDUCAMOS CLM o del modelo impreso en la agenda del alumno/a.
3. Justificar verbalmente la falta de puntualidad, a la entrada y anotarla en el cuaderno de registro de conserjería.
4. Recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada, para poder llevárselo del centro con causa justificada. En caso contrario no se podrá dejar salir del centro al alumno/a.

K.2 COMUNICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA A LAS FAMILIAS

El tutor/a llevará un registro **diario** de faltas, ya sean ausencias o/y retrasos del alumnado a través del programa DELPHOS o EDUCAMOS CLM.

Se registrará como retraso:

Si un niño, por falta de puntualidad o se incorpora durante la jornada lectiva, y con/ sin causajustificada, de forma reiterada.

Si en este seguimiento el/la tutor/a comprobara que existe el suficiente número de retrasos para convertirse en motivo de preocupación, informará a la Jefatura de Estudios del Centro.

Procedimiento de seguimiento de las faltas

Según la Orden de 09-03-07 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, el procedimiento a seguir en el centro sería el siguiente:

Si un niño falta más de tres días consecutivos, el tutor llamará a su familia para informarse sobre el motivo de dicha falta.

Si en este seguimiento el/la tutor/a comprobara que existe el suficiente número de faltas de asistencia para convertirse en motivo de preocupación y que, según los casos, oscilará en un 20% mensual, informará a la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de no remitir la situación de absentismo el/la tutor/a, con concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales del alumno, siguiendo el modelo del **Anexo II**

El contenido de esta entrevista se reflejará por escrito siguiendo el modelo del **Anexo III**.

Seguidamente se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella documentación de que se disponga sobre el alumno y su contexto socio-familiar.

Si se deducen que predominan los valores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación a los Servicios sociales.

En el caso de que persista el absentismo se hará una valoración de la situación personal y social del alumno por el Equipo de orientación. Una vez realizada la valoración se adoptarán las medidas adecuadas que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa para el alumnado y la familia, siguiendo el modelo del **Anexo IV**

Toda la información recabada en esta fase se incorporará al expediente del alumno.

En los casos en los que existen antecedentes o cuando persiste la situación de absentismo, la Dirección del centro educativo informará de forma directa al Servicio de Inspección Educativa y se hará un seguimiento por parte de el/la tutor/a, en colaboración con la familia y Servicios sociales.

L. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

INTRODUCCION

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

En dicho documento se tratan, aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR EN EL CENTRO EDUCATIVO.

2.1 Introducción: Consideraciones Generales.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

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

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente los padres, tutores o representantes legales del alumno.

2.2 Intervenciones en caso de urgencia.

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

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o responsables legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencias al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

2.3 Intervenciones en situaciones no urgentes.

A) Situaciones que requieran primeros auxilios.

- e) El personal del centro procederá a la aplicación de primeros auxilios habituales, de acuerdo a las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

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

Es recomendable para todos los menores:

- Incluir en el sobre de matrícula:
 - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
 - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo II).

Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo:

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencia médica de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos y en dependencias de administración y en la conserjería.
2. Mantener una entrevista al principio e cada curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
4. Elaborar un listado con la relación del alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo del alumnado.
6. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo, en coordinación con el especialista de orientación.
7. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables de comedor y transporte escolar, en caso de existir.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda información con diagnóstico previo.

3. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

3.1 Introducción: Consideraciones generales.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas a la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores legales o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos

problemas de organización, especialmente graves a la salida, pues estos retrasos chocan por una parte con el derecho del profesor a su cumplimiento horario y por otra con el deber de custodia del menor.

3.2 Protocolo de Intervención.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

- **Primero:** En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, sellamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Convivencia y, Organización y Funcionamiento del centro educativo.
En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competente en materia de protección de menores.
- **Segundo:** En supuesto de varios retrasos injustificados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esa circunstancia.
- **Tercero:** En los casos de retraso habituales, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado en las Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, al entender que están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, el centro educativo, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencia o retrasos del padre/madre/ tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los menores debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución. (Anexo III).

3.3 Puntualizaciones.

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el

retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida de un menor o por la imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- Introducción: consideraciones generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

4.3.1. Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual
- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

4.3.2.1. Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.

- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

4.3.2.2. Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

4.3.2.3. Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. E levado aislamiento social.

4.3.2.4. Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

4.3.2.5. Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno

oposicionistadesafiante...

5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1.- Introducción: Consideraciones Generales

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

5.2.- Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).

- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).

- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

- Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

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

6.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

6.2.- Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica.

6.3.- Indicadores

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

6.4.- Actuaciones

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 (ANEXO III).

7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/ DIVORCIADOS.

7.1 Consideraciones de carácter general.

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 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**:

- a. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos**
- b. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.**
- c. 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: El centro 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.

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

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. 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 potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

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

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para

campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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

fehacientesposteriores.

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

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

ANEXO I

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

CASUÍSTICAS CONCRETAS

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”, **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

PROCEDIMIENTO

Enfermedades más frecuentes ya

diagnosticadas (Diabetes, Asma y Crisis

convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, 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 personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

1.- Llamar a **URGENCIAS 112**

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.

Otras recomendaciones

– Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.

– Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.

2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.

3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.

4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

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 este extremo, 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, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

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.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** 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.

ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

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 en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE.

ANEXO II

ACEPTACIÓN/DE NEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante

legal)D.N.I.:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

.....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA

.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generalesmencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas quehe creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- A demás en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientesacciones específicas:
.....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables endiabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización, por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante

legalFirma del representante del centro

docente Denegación o Revocación de

consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, **haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**
Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO
EDUCATIVO

FECHA

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA:(Cargo/responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

N. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

N.1 MATERIALES CURRICULARES DE AYUDAS DE LIBROS

Según establece en el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, en su Artículo 12, se determina que:

En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por: el/la Director/a, el/la Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión Gestora son las siguientes:

a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

NORMAS DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES

En el mes de septiembre, se realizará la entrega de los lotes de préstamo a los alumnos beneficiarios de la ayuda de libros. Junto a cada lote se entregará una circular en la que se describe el material cedido, las normas de préstamo, un compromiso a firmar por las familias sobre el cumplimiento de estas normas y las pegatinas identificativas de los libros. En esta circular se recoge textualmente las siguientes normas:

El Decreto 20/2018 de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en

centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, en su Artículo 13, se determina que, con carácter general para todas las modalidades son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.
- e) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en el presente decreto.

Además de estas normas deben tener en cuenta las específicas del centro que a continuación les detallamos:

- Forrar los libros nuevos o sustituir los forros antiguos por unos nuevos (estos forros no deben ser adhesivos)
- Pegar las etiquetas identificativas en el interior de la portada principal y cumplimentarla
- Por lo expuesto rogamos que una vez leídas con atención estas normas firmen el compromiso de préstamo que adjuntamos a esta circular y lo entreguen lo antes posible.

IMPORTANTE: una vez que se entregue el lote completo dispondrá de 3 días para entregar el compromiso de firmas cumplimentado. En caso de no presentarlo en el plazo indicado se solicitará que devuelvan los libros prestados”

N.2 MATERIALES CURRICULARES BANCO DE LIBROS

El banco de libros está regulado por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Resolución de 12 de junio de 2024 de la secretaria general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros.

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

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

Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

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

El alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso 2023/24 participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en préstamo este curso si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II adicionará los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida.

En caso de que los participantes no dispongan del lote de libros del curso que ha finalizado podrán participar en el banco de libros aportando la cantidad de 75€ para educación primaria.

Si no aportan el lote completo, podrán participar abonando la cantidad de 15€ por cada ejemplar que falte del lote para educación primaria

Derechos y obligaciones del alumnado participante

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

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

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

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

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

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.

b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.

c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.

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

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

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

PORTÁTILES PROFESORES

La entrega de los ordenadores portátiles a los profesores del centro se realizará en base a las siguientes instrucciones:

1. Los equipos se entregarán a todo el personal fijo docente en servicio activo con docencia directa y al personal interino con vacante **siempre que sea posible**. A los profesores que desarrollan su labor en jornada parcial no se les entregaría, si bien, el centro cuenta con otros equipos portátiles para su utilización, también les será concedido.
4. Los docentes que se acojan a cualquier tipo de excedencia laboral o pasen a desempeñar una comisión de servicios, deberán entregar el equipo al centro.
5. Los docentes en situación de ausencia laboral de larga duración (más de dos meses), harán entrega de su equipo al centro. Este portátil se reutilizará por otro profesor que le sustituya.
6. En el caso de personal interino con vacante, la devolución del portátil deberá realizarse el último día de curso escolar.
7. El director, o persona en que delegue, procederá al reparto de los equipos entre los profesores la primera semana de curso escolar. Deberá dejar constancia por escrito, según modelo, del portátil entregado a cada docente. El profesor firmará un documento de recepción cuando reciba el portátil, comprometiéndose a devolverlo cuando cese su actividad en el centro.

Los ordenadores de aula se devolverán el último día de curso escolar.

En caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al SECRETARIO /JEFE DE ESTUDIOS del centro.

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

O. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

PREMISAS

Es obligatorio realizarlo en el primer trimestre de cada curso escolar.

Previo a la realización del simulacro, se debe enviar una nota informativa a las familias.

El plano de evacuación debe estar pegado en la puerta de cada clase.

Se le debe recordar a los alumnos el modo de actuación en caso de incendio.
ORGANIZACIÓN DE LA EVACUACION

Al oírse la señal de evacuación, todos los ocupantes del Centro deben dirigirse por las salidas de emergencia hacia el punto de encuentro (en la calle).

El orden de evacuación es empezar por la planta afectada por el peligro y seguir por el resto de plantas.

Si el peligro se detecta fuera del centro y el Centro se tiene que desalojar, el orden de evacuación se realizará de la planta más baja a la más alta.

Dentro de cada planta, el orden de evacuación irá del aula más cercana a la salida a la más lejana.

Si en el mismo pasillo hay dos salidas, se dividen las clases que salen por cada pasillo.

Nunca se utilizarán los ascensores.

Todas las salidas de emergencia deberán estar desalojadas siempre.

ACTUACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

JEFE DE EMERGENCIA:

Será la directora y como sustituto, algún miembro del equipo directivo. Serán encargados de activar el plan de emergencia si es necesario. Serán informados por el resto de jefes de planta (al llegar al punto de encuentro) y mantendrán la comunicación con las ayudas externas.

JEFE DE PLANTA O COORDINADOR DE PLANTA:

Habitualmente será el profesor/a que ocupe el aula más alejada de la salida de una planta concreta.

Controlará que la evacuación se haga de manera ordenada, revisará todas las dependencias de la planta para comprobar que no quede ningún alumno; se asegurará de que todas las puertas quedencerradas y será el último en salir de la planta.

Los coordinadores serán los que se encuentren en las aulas número: 3, 6, 17, 10, 20, 24, 28 y 32.

PROFESORADO:

Cumplirán las instrucciones del jefe de planta; cerraran puertas y ventanas del aula los alumnos/as cercanos a las ventanas y comprobarán que se pueda realizar la evacuación. Al salir del aula el profesor pondrá una silla en la puerta y eso significará que en esa clase no queda nadie dentro.

Mantendrán al alumnado en orden y controlarán que sigan las instrucciones; una vez en el punto de encuentro, se hará el recuento de alumnos e informarán al jefe de emergencia.

ALUMNOS:

Si un alumno detecta un incendio, avisará rápidamente al profesor que esté más cerca y esperará sus instrucciones.

El alumno que, cuando suena la alarma, está fuera de su clase, se incorporará a la clase más cercana.

Dentro del aula no se recogerán objetos personales y se esperarán las instrucciones del profesor.

Los alumnos saldrán del aula en fila, sin correr, ni volver para atrás; seguirán al profesor que hace de guía y se presentarán en el punto de encuentro.

RESPONSABLES DE DAR LA ALARMA, LLAMAR A LOS BOMBEROS Y DESCONECTAR LAS INSTALACIONES:

ALARMA:

Activará la alarma el profesor que haya sido avisado de que hay fuego y una vez que se haya asegurado de que la situación es grave.

LLAMAR BOMBEROS:

La directora será la encargada de establecer la comunicación con las ayudas externas.

Si la directora no estuviera, sería algún miembro del equipo directivo el encargado de establecer dicha comunicación.

Los teléfonos de emergencia están pinchados en el tablón de secretaría.

DESCONECTAR LAS INSTALACIONES:

El conserje es el encargado de desconectar el suministro eléctrico.

Si el conserje no estuviera, el encargado pasaría a ser un miembro del equipo directivo.

RESPONSABLES DE ABRIR LAS PUERTAS EXTERIORES:

En principio debería ser una persona que no fuese responsable directa de los alumnos en el momento de emergencia.

Debido a las características de nuestro Centro, puesto que contamos con tres salidas principales, se ha establecido que las personas que se encuentren en las aulas número 1, 4 (Ed.

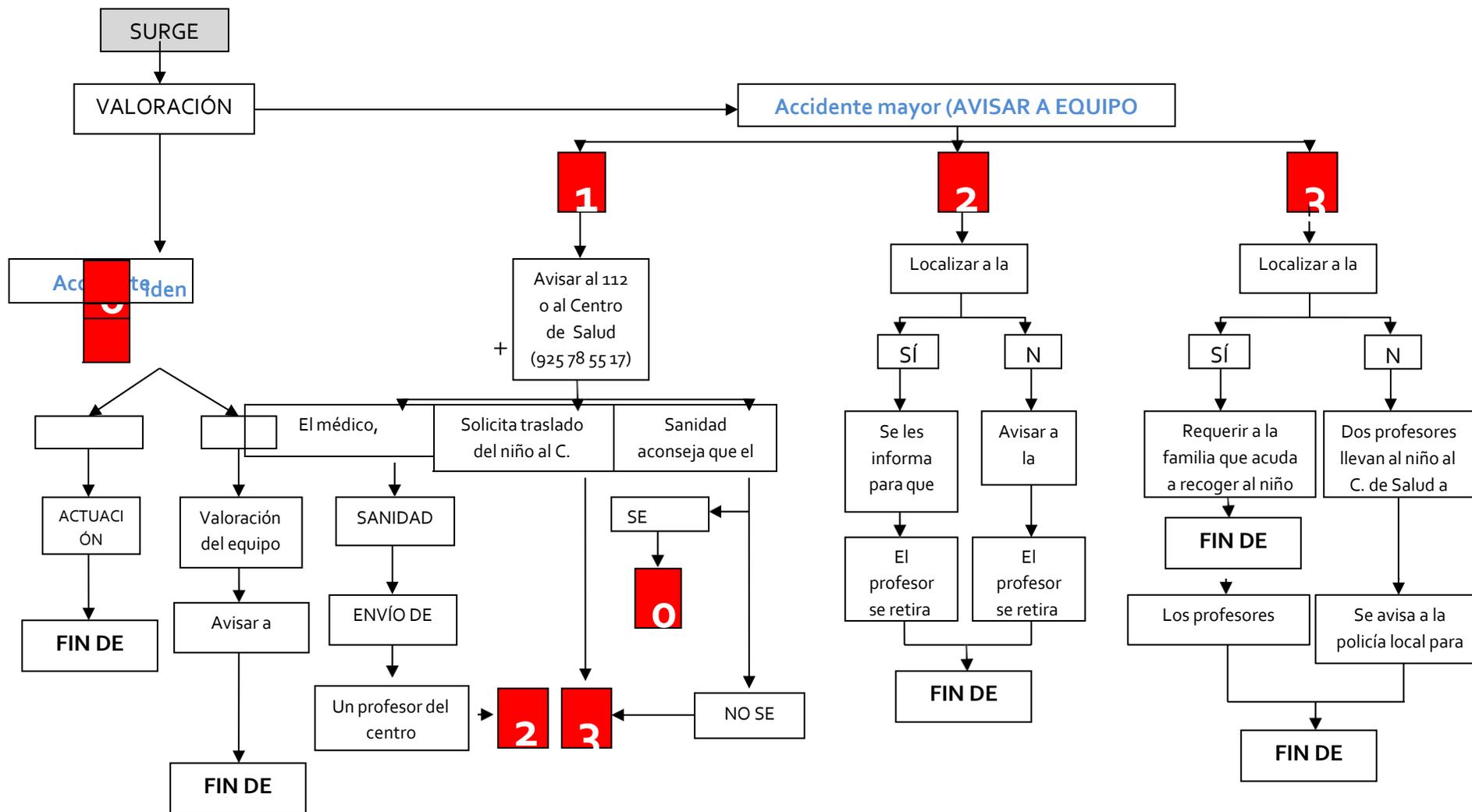
Infantil) 13 (secretaría) 31, y 19, serán las encargadas de abrir las puertas y salidas del edificio. PERSONAL DE COCINA:

Desconectará todos los aparatos e informará al jefe de emergencia de las posibles incidencias.

P.PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.

Ante esta situación se desarrollará el protocolo establecido en la 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE EN EL COLEGIO



ANEXO I

INCIDENCIA ALUMNOS/AS

C.E.I.P. Condes de Fuensalida

**Conductas contrarias de las normas de convivencia
(Decreto 3/2008, art.22)**

D/Dª , como tutor/a de su hijo/a
..... , de curso, le comunico que ha sido amonestado por
el profesor/a:

El incidente se ha producido a las horas del día de de 20.....

Descripción del incidente:.....
.....
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

Y, en consecuencia, se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro:

- Y Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Espacio o recurso objeto de la restricción: durante días.
- Y Sustitución del recreo por otra actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro, supervisado por el profesor que ha impuesto la medida correctora por un periodo de días.
- Y Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, durante días.
- Y Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores, durante días.

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

Fuensalida a de de 20

Fdo. :Tutor/a

Fdo. El profesor/a que amonesta

Fdo.: La Directora

CEIP. CONDES DE FUENSALIDA
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

D/D^a, como padre/madre/tutor de
....., me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta a mi
hijo/a :

Fuensalida a dede 20

Fdo: _____

INCIDENCIA ALUMNOS/AS

C.E.I.P. Condes de Fuensalida

**Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado
(Decreto 13/2013, art. 4).**

D/D^a, como tutor/a de su hijo/a
....., decurso, le comunico que ha sido amonestado por
el profesor/a:

El incidente se ha producido a las horas del día de de 20.....

Descripción del
incidente:.....
.....
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

**Y, en consecuencia, se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación
de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro:**

- Y Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores, por un tiempo mínimo de 5 días.
- Y Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- Y Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Y Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

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

Fuensalida a de de 20

Fdo. :Tutor/a Fdo.:

El profesor/a que amonesta

Fdo.: La Directora

CEIP. CONDES DE FUENSALIDA
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

D/D^a....., como padre/madre/tutor de
....., me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido
impuesta a mi hijo/a :

Fuensalida a dede 20

Fdo: _____

INCIDENCIA ALUMNOS/AS

C.E.I.P. Condes de Fuensalida

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro
(Decreto 3/2008, art.23)**

.....como directora del C.E.I.P. Condes de Fuensalida le comunico que
su hijo/a, de curso, ha sido amonestado por el
profesor/a:

El incidente se ha producido a las horas del día de de 20.....

.....
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

Y, en consecuencia, se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro:

- Y Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo. Tareadurante días. (mín:7 días, máx: 29)
- Y Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias. (máximo 29 días) Actividad
- Y Cambio de grupo o clase.
- Y Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro por un periodo de (máx.: 5 días)
- Y Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro por un periodo de (mín:6 días, máx.: 10 días)
- Y Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro por un periodo de (mín:11 días, máx.: 15 días)

CEIP. CONDES DE FUENSALIDA
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

Y Cambio de centro.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas en un plazo máximo de dos días hábiles (lectivos), a contar desde la presentación de las mismas.

Fuensalida a de de 20

Fdo. :Tutor/a

Fdo:El profesor/a que amonesta

Fdo.: La Directora

D/D^a, como padre/madre/tutor
de.....

.....,me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta a mi hijo/a.

Fuensalida a de de 20

Fdo.: _____

INCIDENCIA ALUMNOS/AS

C.E.I.P. Condes de Fuensalida

**Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado
(Decreto 13/2013, art. 5)**

.....como directora del C.E.I.P. Condes de Fuensalida le comunico que su hijo/a, de curso, ha sido amonestado por el profesor/a:

El incidente se ha producido a las..... horas del día..... de..... de 20.....

..... **Conductas desarrolladas en este incidente:**

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

Y, en consecuencia, se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro:

- Y Realización de tareas educadoras en el centro en horario no lectivo. Tareadurante. días. (mín:10 días, máx.: 1 mes)
- Y Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente. Actividad:.....
- Y Cambio de grupo o clase.
- Y Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Clases:.....durante. días. (mín:cinco días, máx.: 29 días)
- Y Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo de..... (mín:10 días, máx.: 15 días)
- Y Cambio de centro.
- Y Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Y Expulsión del centro.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas en un plazo máximo de dos días hábiles (lectivos), a contar desde la presentación de la misma.

Fuensalida a de de 20

Fdo. :Tutor/a Fdo.:

El profesor/a que amonesta

Fdo.: La Directora

D/D^a....., como padre/madre/tutor de

.....

....., me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta a mi hijo/a

Fuensalida a de de 20

Fdo.: _____

ANEXO II

MODELO DE CITACIÓN ESCOLAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a:____
_____ en el despacho de jefatura de estudios,
el día_____ a las_____ horas, con el fin de mantener una
entrevista con el/la Jefe/a de Estudios sobre la falta de asistencia del alumno/a al Centro.

El/la Jefe/a de Estudios.

En_____, a____ de_____ de 20__

ANEXO

MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

Siendo las _____ horas, del día _____, comparecen los padres/tutores legales del alumno/a _____ a quienes se les informa de las faltas escolares del alumno/a en el periodo (o durante los días):

Igualmente se les informa de que sus hijos/as tienen, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los comparecientes tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a los Servicios sociales de la localidad para que tomen las medidas necesarias.

Una vez informadas, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan:

En Fuensalida, a _____ de _____ de 20__

Fdo. Padres/tutores

Fdo. El/la Jefe/a de Estudios

ANEXO IV INFORME

TÉCNICO

CENTRO: <i>C.E.I.P. Condes de Fuensalida</i>	LOCALIDAD: <i>Fuensalida</i>	
CURSO:	CICLO:	TUTOR/A:

DATOS DEL ALUMNO/A
NOMBRE Y APELLIDOS:
FECHA DE NACIMIENTO:

DATOS SOCIO-FAMILIARES:

CAUSAS DEL ABSENTISMO ESCOLAR:

INTERVENCIONES REALIZADAS:

ACUERDOS CONSEGUIDOS:

VALORACIÓN DEL CASO:

Fdo. El orientador

ANEXO

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS

D/D.^a....., con DNI
..... y D/D.^a
....., con DNI
padres del alumno/a..... Del
curso..... certifica la veracidad de los datos aquí aportados así como la autorización de recoger
al alumno anteriormente indicado por las personas identificadas en este momento.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	VINCULO

- En caso de que por cualquier circunstancia, fuera otra persona quien tuviera que recoger al alumno, deberá ser comunicado al tutor por escrito y con firma del padre, madre o tutor legal.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, lo firmo en Fuensalida, a ____ de
_____ de 202__

Firma del padre o tutor legal

Firma de la madre o tutor legal

Fdo:

Fdo:

ANEXO

AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO SE VAYA SOLO AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR DURANTE TODO EL CURSO 2020/21.

D/D.^a , con
DNI.....yD/D.^a.....
....., con DNI..... padres del alumno/a
..... del Centro de Educación Infantil y
Primaria Condes de Fuensalida,

AUTORIZO a que mi hijo/a se vaya solo a casa cuando finalice la jornada escolar eximiendo al centro de cualquier responsabilidad una vez salga del recinto.

Y para que así conste, lo firmo en Fuensalida a _____ de _____ de 202__

Firma del padre o tutor legal

Firma de la madre o tutor legal

Fdo:

Fdo.

ANEXO

AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO SEA RECOGIDO POR UNA ALUMNO DE MENOR DE EDAD AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR DURANTE TODO EL CURSO 2020/21.

D/D.^a....., con
DNI.....yD/D.^a.....
....., con DNI padres del alumno/a
..... del Centro de Educación Infantil y
Primaria Condes de Fuensalida, comunico al colegio que:

Autorizo a mi hijo/a, menor de edad, con fecha de nacimiento (.....), a que recoja a de la clase de..... todos los días a las, en caso de que yo no pueda asistir RECOGER A MI HIJO/A.

Y para que así conste por escrito firmo la presente autorización, en Fuensalida a ____ de _____ de 202__

Firma del padre o tutor legal

Firma de la madre o tutor legal

Fdo:

Fdo.

CEIP. CONDES DE FUENSALIDA
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.