Anexo II

C.E.I.P. "PINTOR TOMÁS CAMARERO"

Bargas (Toledo)

Castilla-La Mancha
Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (N.O.F.C.)

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Carta de convivencia

ÍNDICE		PÁGINA
0	INTRODUCCION	4
1	LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	5
2	EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	7
3	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	8
4	CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO	9
5	CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS, EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	10
6	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
7	MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS	28
8	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	37
9	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	40
10	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	44
11	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	45
12	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO	46
13	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	47
14	PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.	52
15	PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	55

16	MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL	66
17	SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS	68
18	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	73
	ANEXOS	

- ANEXO 0 NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES
- ANEXO I CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 22)
- ANEXO II CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 23)
- ANEXO III CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013 Art. 4)
- ANEXO IV CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013 Art.5)

NOTA: todas las referencias para las que este documento utiliza la forma de masculina genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

0 INTRODUCCIÓN.

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

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

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

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente su puesto escolar y por ello, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental de la educación.

El objetivo último que se persigue es alcanzar es la formación integral del alumno, con la colaboración de todos los componentes de la Comunidad Educativa, y dentro de un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas correctoras. Si estas fueran inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia aprobadas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

1 LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La administración educativa establece el calendario escolar de la Comunidad de Castilla-La-Mancha para cada uno de los cursos escolares, así como los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios escolares provinciales, que serán de aplicación en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias.

La jornada escolar del C.E.I.P. Pintor Tomás Camarero, será continua. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos.

En los meses de junio y septiembre, el centro organizará la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria garantizando cuatro horas lectivas por día.

Oferta de Enseñanzas: En nuestro centro se imparte el segundo ciclo de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria. La ordenación de estas enseñanzas se rige de acuerdo a 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.

El C.E.I.P. "Pintor Tomás Camarero" oferta las enseñanzas del segundo ciclo de Educación infantil (de 3 a 6 años) y los seis niveles de Educación Primaria.

La jornada escolar comprende un horario en jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Alumnado - Horario lectivo

SEPTIEMBRE Y JUNIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9,35	AREAS DEL CURRICULO				
9,35 – 10,10	AREAS DEL CURRICULO				
10,10 – 10,45	AREAS DEL CURRICULO				
10,45 – 11,15	RECREO				
11,15 – 11,50	AREAS DEL CURRICULO				
11,50 – 12,25	AREAS DEL CURRICULO				
12,25 – 13,00	AREAS DEL CURRICULO				

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:45	AREAS DEL CURRICULO				
9:45 – 10:30	AREAS DEL CURRICULO				
10:30 – 11:15	AREAS DEL CURRICULO				
11:15 – 12:00	AREAS DEL CURRICULO				
12:00 – 12:30	RECREO				
12:30 – 13:15	AREAS DEL CURRICULO				
13:15 – 14:00	AREAS DEL CURRICULO				

Alumnado - Horario del aula matinal y del comedor escolar (Servicios Complementarios)

AULA MATINAL	COMEDOR ESCOLAR
7:30 – 9:00	14:00 – 16:00 (OCTUBRE A MAYO) 13:00 – 15:00 (SEPTIEMBRE Y JUNIO)

Horario del profesorado

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:45	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
9:45 – 10:30	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
10:30 – 11:15	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
11:15 – 12:00	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
12:00 – 12:30	RECREO				
12:30 – 13:15	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
13:15 – 14:00	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
14:00 – 15:00	ATENCIÓN A FAMILIAS	CLAUSTRO C.C.P. REUNIONES DE COORDINACION	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE AULA / PREPARACION MATERIALES CURRICULARES REUNIONES EQUIPOS DOCENTES	HORA COMPLEMENTARIA DE COMPUTO MENSUAL	

2 EL 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.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro están a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y pueden ser consultadas en la página Web del centro.

Este documento fue presentado al Consejo Escolar de este Centro y aprobado el día: 30 de junio de 2023.

3 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 y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia.

Esta comisión se creará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y se revisará y completará su composición al comienzo de cada curso escolar, en el caso que sea necesario.

Componentes:

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

Responsabilidades:

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

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 del alumnado y las buenas relaciones de estos entre sí con toda la Comunidad Educativa.
- Realizar un seguimiento de aquellos alumnos/as que reiteradamente no acuden a clase o se retrasan sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

Procedimiento para la elección de los miembros:

La elección de los miembros de la Comisión se hace cada vez que hay elecciones al Consejo Escolar. Tras la renovación total o parcial resultante de dichas elecciones, se buscan voluntarios/as entre los/las miembros del Consejo. Si no se encuentran voluntarios/as, la Dirección nombrará a los miembros de la Comisión a propuesta de la Jefatura de Estudios. El Consejo Escolar elegirá a los miembros de la Comunidad Educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

Periodicidad de las reuniones:

La Comisión se reunirá trimestralmente y siempre que la convoque la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. La Comisión de Convivencia elaborará, si lo considera oportuno, 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 será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

4 CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Definimos nuestro centro escolar como comunidad de convivencia y centro de aprendizaje. Los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano quedan recogidos en la presente Carta de Convivencia.

Nos definimos como un centro que en su práctica educativa promueve:

- Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e integrador.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores fundamentales y que, a través de prácticas flexibles, se adapte a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- El interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas en el ocio.
- La educación en el cumplimiento de los deberes y en el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El ejercicio de la tolerancia como medio para conocer y respetar otras culturas y construir una sociedad más justa.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
- El ejercicio de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La puesta en práctica de experiencias de innovación y proyectos compartidos con otros centros para enriquecernos con el intercambio.
- El respeto, la tolerancia y la defensa de los Derechos Humanos y de la libertad de pensamiento y expresión como elemento imprescindible de convivencia.
- La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil o el diferente y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

La Carta de Convivencia se constituye en una declaración de principios y valores dentro del Proyecto Educativo. Es elaborada por todos los sectores de la comunidad educativa y, se hará pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

5 CRITERIOS COMUNES, ELEMENTOS BÁSICOS, EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los elementos básicos de las N.O.F.C están estipulados por norma (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha).

El procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación

Las fases para la elaboración o revisión de las N.O.F.C. son:

- Fase de sensibilización: Campaña informativa sobre la necesidad de revisar las normas.
- Recogida de información y elaboración. Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Elaboración de un borrador. El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado que se hará pública en la página web del centro.
- Debate, aportaciones y consenso. Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres,…para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
- Elaboración definitiva. El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Difusión: Las Normas de Convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro y a través del sistema de comunicación de EDUCAMOSCLM.

Aplicación

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha y los que en cada uno se indican en el presente documento.

Ámbito de aplicación: Todo lo contenido en este documento afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa del Colegio “Pintor Tomás Camarero” de Bargas (Toledo).

Revisión

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

Las N.O.F.C. de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa. Por este motivo, el presente documento podrá ser modificado a propuesta del Claustro o de los representantes de las familias del alumnado en el Consejo Escolar. Esta propuesta de modificación también podrá partir del Equipo Directivo.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ella. Será el tutor/a quien coordine el proceso.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

Entradas y salidas

1. Todos los/las alumnos/as cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
2. Las puertas de acceso se cerrarán pasados 10 minutos del inicio de las clases. El alumnado que llegue tarde, deberá hacerlo acompañado de un adulto, que será quien justifique ante la Dirección el motivo del retraso; de hacerlo sólo permanecerá en la Dirección durante la primera sesión y se informará telefónicamente a la familia del hecho.
3. Las faltas de asistencia/retrasos al Colegio deben ser justificados, preferiblemente utilizando el sistema EDUCAMOSCLM. Si se justifican de forma escrita será necesaria la firma del tutor/a legal. En ambos casos, formato digital o escrito, la justificación de la ausencia/retraso se dirigirá al tutor asignado al alumno/a. También, se tomarán medidas de producirse reiterados retrasos injustificados.
4. Tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos para pasar o subir acompañados por el profesorado que corresponda en ese momento.
5. Una vez suene la sirena de entrada, el alumnado se dirigirá a sus filas en orden y sin conflictos. Es obligación de todos/as los/las alumnos/as estar en las filas con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
6. Al finalizar las clases, los alumnos saldrán del edificio sin entretenerse por los pasillos, escaleras, servicios y de forma ordenada.
7. Las salidas del recinto escolar del alumnado durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga alguien autorizado a recogerlo, informando al profesor/a, a Jefatura de Estudios o Dirección. La información de la salida del alumno durante las horas de clase se debe realizar con la suficiente antelación utilizando siempre medios digitales o por escrito (siendo necesaria la firma del tutor/a legal). Los alumnos/as solamente podrán salir del Centro durante el periodo lectivo acompañados/as de uno de sus padres o persona autorizada. En este sentido, las entradas y salidas del Centro por causa justificada no tienen horario, siempre serán autorizadas; no obstante, se recomienda utilizar, siempre que sea posible los horarios de cambio de materia/clase y recreos.
8. Efectuada la salida no se puede permanecer o entrar en el edificio del Centro sin causa justificada.
9. En los cambios de clase, o en ausencia del profesor/a los delegados/as se harán cargo momentáneamente de la clase y comunicarán cualquier incidencia inmediatamente a la Dirección, quien tomará las medidas oportunas.
10. El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.
11. Las salidas o cualquier cambio de aula, se harán en silencio y ordenadamente y siempre con el acompañamiento de un profesor/a. Cuando se use la escalera, se subirá o bajará por uno de sus lados en silencio.
12. Al final de la jornada o con motivo del cambio de actividad el aula debe quedar recogida, apagando las luces.
13. El alumnado de Infantil que se incorpore por primera vez al colegio tendrá un régimen especial de entradas y salidas durante el periodo de adaptación. Pasado dicho periodo, se acogerán al régimen general.

14. Cuando un alumno/a no es recogido/a a la salida del centro, se contactará con los padres/madres o tutores/as. Si no se puede contactar con ellos se informará a la autoridad competente.

Recreos

1. Jefatura de Estudios establecerá los turnos de vigilancia del recreo para el profesorado, de acuerdo con la ratio fijada por la legislación vigente.
2. En los días de lluvia o cuando las condiciones climatológicas sean adversas…: El alumnado permanecerá en su aula acompañado de su tutor. El profesorado sin tutoría colaborará con los tutores en la supervisión del recreo en el aula.
3. Durante el tiempo de recreo ningún alumno/ a podrá permanecer en el aula ni en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor/ a.
4. Una vez fuera del aula se evitará volver a entrar, antes de salir al recreo cada alumno/ a recordará lo que tiene que coger de la clase.
5. No entrarán ni saldrán del edificio sin la oportuna autorización del profesorado encargado de la vigilancia del recreo.
6. El alumnado deberá cumplir con las actividades y ubicación que se programe para los periodos de recreo en el patio. Se establecerán a principio de curso las zonas de recreo para el alumnado de cada nivel. Solamente se permitirá el juego con balón en la pista.
7. Antes de acceder al patio de recreo se hará uso del baño; una vez fuera, si fuese necesario, pedirá permiso al profesorado encargado de la vigilancia de recreo.
8. De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesorado encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas. En los recreos el alumnado cumplirá las recomendaciones, si lo hubiere, del ayudante de patio y comunicará cualquier problema al profesorado de guardia quien arbitrará las medidas oportunas para resolverlo.
9. Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a sus iguales. Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo, limpiar o reponer el material que se rompa, deteriore o ensucie por uso indebido.
10. Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras.
11. No se saldrá fuera del recinto escolar para buscar balones o cualquier otro objeto.
12. No está permitida la entrada de familiares en el recreo para visitar a sus hijos.
13. Es obligación de todos/as los/las alumnos/as estar en las filas con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
14. No se traerán juguetes para ser usados en este periodo. En caso de traerlos serán retirados por el profesorado.
15. No está permitida la entrada de comida/bebida en la pista polideportiva y pabellón deportivo.

Tareas y deberes en casa

El alumnado deberá esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento. Se mandarán para casa tareas que no se hayan concluido en el aula. También se mandarán tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades que pueden realizarse en clase.

Las tareas y deberes para casa deben perseguir el conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, por ello, los docentes podrán establecer tareas para el alumnado fuera del horario lectivo:

- Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.
- Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

- Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.
- En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.
- Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Normas de uso de los dispositivos móviles en el aula

1. La Tablet sólo se traerá al centro y se usará en clase cuando el profesor lo autorice y/o lo solicite.
2. El docente que haya solicitado al alumnado el uso de los dispositivos en el centro, será el encargado de la custodia, para ello, organizará la custodia de la forma que sea más conveniente.
3. Al finalizar la jornada, el alumnado se llevará el dispositivo a casa. El alumnado usuario de comedor será responsable de su propio dispositivo. El dispositivo no se puede utilizar en el horario de comedor.
4. Cada dispositivo vendrá con una funda y/o protectores, nombre del alumno y contraseña personal para iniciar el dispositivo.
5. El alumnado se conectará a la wifi del centro con el perfil ALUMNADO.
6. No está permitido que los alumnos instalen aplicaciones en los dispositivos por su cuenta.
7. La batería debe venir cargada de casa para soportar toda la jornada escolar.
8. No se debe dejar el dispositivo a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestado el dispositivo de otro compañero a no ser que el profesor lo autorice.
9. No utilizar el dispositivo para hacer fotografías, vídeos ni grabaciones dentro del centro sin autorización.
10. Queda totalmente prohibido difundir vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro en actividades extraescolares que se realicen fuera del centro escolar.
11. Asegurarse de apagar correctamente el dispositivo y de que queda bien guardado para su transporte.
12. El colegio no se hace responsable de los daños que los dispositivos puedan sufrir dentro y fuera del recinto escolar.

Incumplimiento de las Normas de uso de los dispositivos móviles en el aula

1. Serán causa de avisos: Traer la Tablet sin funda. Llevarse el dispositivo fuera del aula, durante los recreos o salidas a otros espacios del centro.

2. Serán causa de notificación a las familias: La acumulación de tres avisos.

3. Serán causa de falta leve: La acumulación de tres notificaciones a las familias. Hacer uso de la Tablet fuera de los lugares establecidos (patio de recreo, comedor) Instalar aplicaciones sin autorización.

4. Serán causa de falta grave: La acumulación de tres faltas leves. La toma de fotografías, vídeos y grabaciones hechas en clase al profesor y/o compañeros sin autorización. La difusión de imágenes y grabaciones de cualquier tipo no autorizadas. Sustraer o dañar la Tablet intencionadamente a un compañero o personal del centro. Hacer uso de redes sociales y/o contenidos inapropiados durante las clases.

En el caso de incumplimientos de las normas, se limitará temporalmente el uso del dispositivo en el centro y se utilizará en su lugar, el material que el profesor crea conveniente para el desarrollo óptimo de los contenidos de aprendizaje del alumnado implicado.

En el caso de faltas graves se aplicarán las sanciones que aparecen en las NOCF del centro, en el TITULO VII MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Aseo, limpieza e indumentaria.

Todas las personas que formamos la comunidad educativa acudiremos al colegio con la ropa adecuada al contexto y a la situación.

Se recomienda a las familias con carácter general el uso de ropa cómoda que no limite los movimientos de los niños. No obstante, en Educación Infantil, dadas las peculiaridades de este alumnado, esta recomendación tendrá carácter de norma con el fin de facilitar la labor de los profesionales del centro. En esta etapa educativa se evitarán el uso de petos, cinturones, cordones,…; asimismo, prendas que se pueden quitar en un momento dado tales como el baby, el abrigo o las chaquetas deberán tener una cinta para colgar y su nombre puesto en un lugar visible.

El alumnado de Educación Infantil deberá cambiarse de baby siempre que esté sucio.

El alumnado que reciba Educación Física deberá traer una bolsa de aseo personal. El contenido de la bolsa de aseo se establecerá por el profesorado de Ed. Física a principios de curso.

Cuando se detecten indicadores de falta de aseo o higiene en el alumnado, el tutor hablará con la familia para adoptar las medidas oportunas con la mayor brevedad. En el caso de persistir el problema, el equipo directivo, a través del responsable de la orientación en el centro y previo acuerdo con la familia, solicitará la intervención del profesor técnico de servicios a la comunidad o, en su caso, de los servicios sociales.

No es responsabilidad del profesorado cambiar a los niños que no controlen aún esfínteres. Cuando esto sea necesario, el tutor avisará a la familia para que una persona autorizada se persone en el centro y cambie a los niños.

En cualquier caso, se garantizará el derecho del alumno a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Meriendas

Los alimentos que compongan la merienda del alumnado serán saludables y variados.

Las familias colaborarán en la consecución de este objetivo evitando que los alumnos traigan alimentos elaborados con grasas hidrogenadas: bollería industrial, chucherías, patatas fritas, etc.,

Los tutores fomentarán una alimentación sana y equilibrada en el aula. Para ello, llevarán a cabo las siguientes acciones: a) Revisar el tipo de merienda/almuerzo de su alumnado.Proponer a las familias un cambio en la alimentación o en los hábitos alimenticios en el caso de alumnos cuyo almuerzo no sea saludable o cuando se detecten indicadores de riesgo para su salud. Establecer un día de la semana como el día de la fruta.

Cumpleaños/invitaciones

Está prohibido repartir invitaciones o entregar regalos de cumpleaños en el centro y, asimismo, se recomienda no hacerlo en los momentos previos a la entrada o inmediatamente posteriores a la salida, con el fin de evitar, en su caso, situaciones que puedan resultar molestas.

Los alumnos podrán celebrar sus cumpleaños en el aula invitando a todos sus compañeros a tomar algún alimento especial envasado. No se repartirán golosinas, ni chucherías, ni productos que tengan grasas hidrogenadas en su composición. Tampoco se podrán traer como invitación productos de elaboración propia; en estos casos el alumno o alumna se llevará de vuelta a casa el producto traído.

Los tutores establecerán el modo más adecuado para la organización de estas celebraciones.

Objetos perdidos

El colegio dispone de un lugar ubicado en el vestíbulo de la entrada principal para depositar los objetos perdidos que se encuentran a lo largo del curso escolar y cuyo dueño no sea identificado. El alumno/familias podrán pasar a buscarlos, previa autorización del personal del centro, en los momentos de recogida del alumnado.

Si, a la fecha de finalización de las clases según el calendario escolar, quedarán objetos o prendas sin recoger, las prendas y los objetos que no sean retirados serán donados a una institución benéfica.

LAS NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES.

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

Cada aula deberá tener elaboradas en el mes de octubre las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo y pasarán a formar parte de las Normas de Convivencia del Centro, sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor.

Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas; en todo caso, estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el Decreto 3/2008. La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor/a tutor/a, Equipo Docente y alumnado.

Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar.

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

- Estar puntuales al comienzo de las clases.
- Entrar y salir del aula de manera ordenada y en fila.
- Subir y bajar las escaleras en orden y en silencio.
- Guardar las normas básicas de cortesía: saludar, llamar antes de entrar, pedir las cosas por favor, dar las gracias…
- Cuidar la higiene personal.
- Tirar los papeles y bolsas de los “bocadillos” a la papelera.
- Cuidar los materiales escolares.
- Traer siempre el material necesario para cada área.
- Mantener el aula limpia y en buenas condiciones.
- Desplazarse por el aula sin correr.
- Pedir permiso para ir al servicio.
- Sentarse bien a la hora de trabajar.
- Levantar la mano y respetar el turno de palabra.
- Hablar en tono no muy elevado.
- Dirigirse en todo momento al profesorado y a sus iguales con el debido respeto y educación.
- Evitar interrumpir o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando.
- Esperar al profesor, entre clase y clase, en sus sitios, con orden, hablando en voz baja.
- Los chicles o cualquier tipo de comestibles no deben ser ingeridos en el aula.
- Prohibición de móviles y máquinas en el aula.
- Dejar la clase recogida al final de la jornada escolar.

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

Por otra parte:

1. El alumnado entregará a su responsable cualquier tipo de información que le dé el profesorado y lo traerá firmado si así se requiere, cuanto antes.
2. Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia del alumnado en los pasillos.
3. Durante las clases, los baños se usarán con absoluta responsabilidad, lo imprescindible, cada maestro/a valorará los momentos.
4. En caso de que un profesor/a estime que la conducta disruptiva de algún alumno/a perjudique el normal desarrollo de la clase, lo notificará a la Dirección para que, siempre que la disponibilidad de profesorado lo permita, se haga cargo de él/ella y realice las actividades correspondientes al área que se esté trabajando en ese momento fuera del aula. La Dirección arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumno/a permanezca el tiempo que esté fuera de su aula con un profesor/a.
5. Los/las alumnos/as mostrarán respeto hacia cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa. Obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.
6. Es aconsejable no comer golosinas o alimentos poco saludables (bollería industrial etc.); no pudiéndose masticar chicle en el recinto escolar.
7. No se traerán recipientes de cristal al centro.
8. Los alumnos/ as vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
9. Los alumnos/as permanecerán en sus casas cuando se encuentren enfermos/as (fiebre, virus, etc). Cuando se detecten piojos o liendres, el alumnado permanecerá en casa hasta iniciado el tratamiento.
10. Salvo autorización de la Dirección o el conocimiento y visto bueno del responsable del aula, no se traerán teléfonos móviles, ni juguetes, así como objetos sonoros, consolas o similares. Si suena o interfiere en la clase, será retirado por el profesorado que lo entregará a Jefatura de Estudios y será devuelto únicamente a su familia.
11. Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesorado.
12. No está permitido traer mecheros, cerillas, y otros objetos peligrosos.
13. El alumnado está obligado a estudiar y traer hechas las tareas, incluidas las correctivas, que se manden para casa.
14. Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
15. El alumnado mantendrá los textos del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares en perfecto estado. No escribirá, ni pintará en ellos, los mantendrá forrados y limpios y los devolverá el último día lectivo.
16. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, deben ser objeto permanente de nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el Colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
17. Los alumnos/as traerán al Colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
18. Es deber fundamental de todos los/las alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio, al trabajo de sus compañeros/ as de clase, sus materiales y trabajos.
19. Asimismo, los alumnos/as respetarán el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos/as en el transcurso de sus explicaciones.
20. En las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

- Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los/las alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor/a.
- Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.

Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las normas en todo momento. En última instancia, serán de aplicación las Normas de Convivencia del Centro.

NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO Y AL PERSONAL NO DOCENTE

1. Es obligación de todo el profesorado y personal no docente conocer y aplicar estas normas y el resto de documentos programáticos del Centro.
2. A principio de curso se establecerá un horario de reuniones de equipos docentes.
3. A principio de curso, como acogida al profesorado nuevo, se informará por parte del coordinador/a de la existencia de una carpeta (carpeta del profesor) con los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento.
4. Todo el profesorado y personal no docente estará en el Centro con puntualidad.
5. Los retrasos y ausencias deben justificarse.
6. Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesorado que va a impartir clase deberá estar en la fila y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
7. Cuando se baje al recreo o termine la jornada, el profesorado que esté en cada clase será el encargado de que no quede nadie en la misma y que la clase quede ordenada.
8. La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso.
9. Se procurará que durante el periodo de recreo no haya nadie dentro de las clases.
10. Cualquier conflicto que se produzca en el recreo será resuelto de forma inmediata por el profesorado, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave también se informará al Equipo Directivo.
11. En tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.
12. Cualquier balón que se salga del recinto escolar o caiga en los tejados o en la calle, no podrá ser recuperado por el alumnado en horario lectivo.
13. Al finalizar el recreo, el profesorado de guardia comprobará que el patio quede en perfectas condiciones.
14. Cuando se considere que las condiciones meteorológicas no son las adecuadas, se podrá suspender el recreo en el patio. De tal manera, que cada tutor/a permanecerá en su aula con su alumnado y el resto del profesorado permanecerá en la sala del profesorado para cubrir las necesidades que puedan surgir como vigilar los servicios y ayudar a los tutores/as del equipo docente al que están adscritos.
15. La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro. En estos casos, si la Jefatura de Estudios lo considera necesario, podrá modificar los turnos de vigilancia de recreo.
16. Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesorado que la haya propuesto.
17. El profesorado encargado de vigilancia y cuidado del recreo lo hará en los lugares establecidos a tal fin.
18. Cuando un profesor, por ausencia conocida con antelación, no pudiera hacer vigilancia de recreo, cambiará el turno con algún compañero/a. En caso de ausencias imprevistas la jefatura de estudios establecerá que profesor/a realiza la vigilancia.
19. Si alguien tiene que ausentarse del Centro lo comunicará a la Dirección.
20. Cuando se tenga que faltar, se deberá solicitar permiso a la Dirección con el modelo de solicitud y con tiempo suficiente para que la Dirección pueda arbitrar las medidas necesarias, debiendo dejar programadas las tareas para sus alumnos/as.
21. Cuando la falta sea imprevista, contactará con la Dirección antes de la hora de entrada para proceder a cubrir su ausencia.
22. El profesorado que tenga clase en un grupo determinado, en una sesión determinada, será el responsable de ese alumnado. Si es la primera sesión o la posterior al recreo deberá encargarse de recogerlos/as, no el tutor/a.
23. El profesorado está obligado a acompañar al grupo clase o alumnado siempre que tenga que trasladarse de una dependencia a otra cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
24. Se respetará escrupulosamente la duración de las sesiones. Los cambios de clase se harán con absoluta puntualidad y celeridad. El profesor/a que no tenga atención directa a grupo clase en la siguiente sesión esperará en el aula hasta que llegue el profesor/a que le corresponda según horario. Es necesario evitar

siempre que el alumnado de menor edad, afectado por el cambio, se queden solos. En ningún caso el profesorado dejará el aula, para ir a dar refuerzo educativo, hasta que no llegue el profesor de la siguiente sesión

25. Se respetará la hora de salida, siendo el profesorado encargado del aula en ese momento quien junto al alumnado compruebe que el aula queda recogida y quien acompañe al alumnado en la salida.
26. El profesorado que en último lugar utilice cualquier dependencia deberá dejarla recogida, equipos informáticos apagados y guardados en el lugar previsto en caso de ser portátiles.
27. El profesorado hará buen uso de los recursos materiales del Centro, apuntándose en el registro de uso.
28. Las áreas de E. Física, Inglés y Música tendrán su propio inventario de material.
29. El material de la Biblioteca se utilizará dentro de la misma. Para utilizarlo fuera se deberá comunicar al responsable de la Biblioteca, tanto si es de uso personal del profesor/a, como si es para que lo utilice el alumnado. El profesor/a que retira el material de la Biblioteca será el/la encargado/a de devolverlo.
30. Si se sanciona a un alumno/a con la pérdida del recreo deberá haber un profesor/a en la clase con el alumnado sancionado.
31. El profesorado especialista es el responsable de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, audiovisuales, baños,...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor/a.
32. Los tutores/as deberán establecer junto con el alumnado las normas de organización y funcionamiento de aula y dar a conocer a su alumnado y a las familias de éstos las normas de aula y del Centro.
33. Los tutores/as anotarán las faltas de asistencia y de puntualidad del alumnado y las registrarán en Delphos.
34. El/la tutor/a ante un alumno/a absentista es, en primera instancia, quien debe ponerse en contacto con la familia y recordarles la normativa vigente en cuanto al absentismo escolar. Si no obtiene respuesta o la situación persiste, deberá informar a la Jefatura de Estudios. Si la situación no se resuelve, se solicitará la intervención del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC)
35. En las reuniones de trabajo pedagógico se asistirá con la máxima puntualidad posible y se intervendrá con respeto.
36. El trato será de mutuo respeto con compañeros/as, personal no docente, alumnado, familias, etc.
37. Es obligación de todo el profesorado llamar la atención en cualquier momento a un alumno/a del Centro cuando se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro. El personal no docente hará lo propio en aquellos aspectos que sean de su competencia.
38. El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesorado.
39. Las entrevistas con las familias se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumnado esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
40. En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada área si las hubiere.
41. Cada profesor/a velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a las familias. Si de forma reiterada un alumno/a no realiza las tareas podrá ser considerado como un acto de indisciplina.
42. Es obligación del profesorado:
    - Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
    - La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
    - La colaboración con los equipos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
    - La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
    - La participación en la actividad general del centro.

NORMAS RELATIVAS A LAS FAMILIAS

1. Las familias deben respetar los horarios del Centro.
2. Las familias no podrán acceder al Centro durante el horario lectivo, salvo que tengan cita previa, vengan a recoger a un alumno/a o a realizar alguna gestión con el Equipo Directivo. No se permite el paso de madres/padres a las aulas ni en el momento de la entrada ni a la salida.
3. En el momento de la entrada al centro, los alumnos esperarán en sus filas y los padres/madres esperarán en los espacios acondicionados a tal efecto, evitando interferir en la entrada del alumnado.
4. La entrada al colegio se realizará a las 9:00 h., coincidiendo con un sonido prolongado del timbre. Los familiares se responsabilizarán del cuidado y protección del alumnado hasta su entrada en el colegio.
5. Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse en secretaría, para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases o al patio directamente.
6. Asistirán a las entrevistas o asambleas a las que se les convoque.
7. Justificarán por escrito las faltas y retrasos de sus hijos/as. Si utilizan medios digitales, utilizarán EDUCAMOSCLM en ambos casos el mensaje irá dirigido al tutor/a asignado al alumno/a.
8. A ser posible, no deben sacar a los niños/as del Centro durante el horario lectivo. En el caso de que se vean obligados a hacerlo, siempre por causa justificada, vendrán personalmente, preferiblemente, en el horario de recreo y lo notificarán al tutor/a, dejando constancia escrita de ello. Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo. Esta norma se aplicará también cuando el alumnado regrese al aula.
9. El horario de Secretaría se notificará a las familias al inicio de curso. Estará visible en las puertas de acceso al centro y en la web del centro.
10. Deben procurar un máximo de aseo en sus hijos/as.
11. No deben traer a los niños/as cuando estén enfermos (fiebre, virus, etc.).
12. No deben traer a los niños/as con piojos o liendres hasta el día siguiente a haber iniciado el tratamiento.
13. Deben evitar que los niños/as traigan al colegio chucherías o alimentos poco saludables.
14. Deben evitar que los niños/as traigan al colegio móviles, juguetes...
15. En casa supervisarán que el niño/a haga las tareas.
16. Las familias cumplirán con todas las indicaciones del tutor/a durante el periodo de adaptación del alumnado de Infantil que se incorpora por primera vez al Colegio.
17. Tratarán con el debido respeto y corrección a todo el personal del Centro.
18. Es obligación de las familias aportar el material escolar necesario (lápices, textos,…) para el aprendizaje de sus hijos/as. A principio de curso se informará del material necesario procurando traerlo al colegio lo más rápidamente posible y ajustándose a lo pedido.
19. Cualquier material que el alumno/a lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendría que reponerlo.
20. Si un alumno/a lleva a casa, por descuido, alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
21. Todos los materiales y juegos que traiga el alumnado al centro será responsabilidad exclusiva del alumno.
22. Antes y después del horario lectivo es obligación de las familias responsabilizarse del alumnado de Educación Infantil y Primaria dadas sus características.
23. Es necesario que las familias entreguen la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades complementarias. En caso contrario, deberán expresarlo por escrito.
24. Se deben cumplir rigurosamente los plazos de entrega de documentación en cada actividad. No respetar dichos plazos conlleva la no realización de la actividad.
25. No deben introducir comida u otras cosas a través de las vallas.
26. En caso de haber olvidado algo muy importante para el alumno/a, deberán entregarlo al conserje para que se lo haga llegar.
27. Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través de tutoría. Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo/a deberá tratarla con el tutor/a o especialista. El tutor arbitrará la mejor forma de comunicarse con la familia, teniendo en cuenta que la mejor forma de comunicación es el uso de

EDUCAMOSCLM, también podría utilizarse la agenda de alumno, notas firmadas y/o asistencia a tutoría planificada. De no subsanarse se podrá recurrir a la Jefatura de Estudios o Dirección.

28. Se realizará, preferentemente, una reunión general con las familias por trimestre.
29. Las familias serán informadas en la primera reunión de las normas generales del centro y de las aulas.
30. Las familias deberán asistir a las reuniones sin sus hijos, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia.
31. El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
32. Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor/a.
33. Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
34. Los padres mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de sus hijos.
35. Las familias deben conocer y cumplir las Normas de Convivencia de Centro.
36. Queda totalmente prohibida la entrada al centro de animales sin la previa autorización del Equipo Directivo.
37. Queda totalmente prohibida la entrada al centro de todo tipo de vehículos sin la previa autorización del Equipo Directivo.

6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Profesorado

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

Derechos:

- Formar parte del claustro y asistir a reuniones. Así como promover la convocatoria de claustro, dentro del marco legal.
- A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y a que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A que quede garantizada la libertad de cátedra, de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente y en aquellos grupos de trabajo y Órganos colegiados en los que participe el profesorado, siempre dentro del marco de la Constitución, las leyes vigentes y el PEC. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los/las mismos/as.
- A que se respete su dignidad personal y profesional, tanto por el alumnado como por las familias, profesorado y demás personal del Centro.
- A ser informado/a de todas las comunicaciones oficiales que lleguen al Centro de modo general y principalmente, aquellas que sean de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A disfrutar de unas condiciones materiales y de un ambiente de trabajo adecuado en el que será posible impartir la enseñanza y educación.
- A que la Administración y el Centro faciliten las oportunidades de acceder a la formación profesional del profesorado.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, respetando la organización, el horario general y las normas de funcionamiento del mismo con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A recibir colaboración por parte de la familia en la tarea educativa del alumnado.
- A obtener permisos y/ o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación vigente.
- A elegir y ser elegido/a por los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.
- A participar en aquellos proyectos de investigación, perfeccionamiento y demás actividades que desde el Centro se impulsen y que correspondan con el nivel que se imparte.
- Por otra parte la **Ley 3/2012,** de 10 de mayo, de autoridad del profesorado 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 que los padres colaboren, respeten y cumplan 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.
Además El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.
Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
- Cumplir el horario lectivo de forma puntual así como el calendario marcado por la Administración. debiendo justificar sus ausencias y comunicarlas telefónicamente a jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos tal y como establecen las Normas de Convivencia del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas en la medida que le corresponde.
- Llevar a cabo una evaluación continua y sistemática del alumnado según el calendario establecido, notificando a las familias de los resultados y ajustándose a lo establecido tanto en la PGA como en las Programaciones Didácticas.
- Conocer y desarrollar nuestro PEC haciendo especial hincapié en las señas de identidad.
- Realizar las Programaciones Didácticas precisas para un perfecto desarrollo de su función docente de acuerdo con el PEC.
- Participar en los órganos colegiados del Centro.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección y cualquier otra actividad que le sea encomendada reglamentariamente.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase solicitando nota justificativa de no asistencia y comunicando la ausencia al tutor/ a correspondiente.
- El profesorado debe ser conocedor del alumnado del Colegio que no ha sido autorizado a que puedan ser tomadas imágenes del mismo, del mismo modo debe ser conocedor del alumnado que padece algún tipo de alergia o con riesgo derivado de problemas de salud.
- Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias propuestas por el Centro.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del Centro y en relación con las familias.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la cumplimentación de aquellos impresos en los que se soliciten datos relativos al alumnado de su grupo o grupos.
- Mantener los datos que se le soliciten actualizados en Delphos. Intervenir en el control y gestión del centro en los términos establecidos.

- Estar en todo momento localizable para atender sustituciones o alumnado que lo requieran según lo establecido en el horario del Centro.
- Convocar al conjunto de familias al menos tres veces a lo largo del Curso y cuando las circunstancias lo requieran, así como mantener contactos periódicos con ellos/as, dentro del horario previsto para este fin y recibirlos/as cuando lo pidan, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Colaborar en el orden y en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del centro. Favoreciendo y concienciando al respecto del cuidado y limpieza de las instalaciones.
- Adaptar a las condiciones de su grupo de alumnos el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que considere más útiles y aceptables. Así como los textos y el material didáctico dentro de las normativas vigentes.
- Procurar conocer las características psicológicas, físicas y sociales del alumnado.
- Colaborar con las instituciones y servicios en las actividades educativas que propongan, así como en la proyección socio-cultural del Centro.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Entregar, antes de las vacaciones de verano, el material audiovisual, informático o cualquier otro que, por su valor, sea conveniente depositarlo en dependencias dotadas de medidas de seguridad. Por otro lado, el ordenador personal portátil deberá ser devuelto al Centro por el profesorado que no continúe en el mismo, tal y como determine el Equipo Directivo.
- Mantener el orden en su clase y en los desplazamientos del alumnado a las distintas dependencias del Centro en horas de clase, para no impedir el normal desarrollo del trabajo de los demás.
- Recoger datos e información del alumnado de su grupo con respecto a la marcha, interés y motivación en las diferentes materias para llegar a un mejor conocimiento global del grupo y de cada alumno/a.
- Cumplimentar los documentos de evaluación en las fechas establecidas.
- Aportar la mejor información posible a las familias o tutores/as de sus alumnos/as para conseguir un mayor rendimiento.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Alumnado

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

Derechos:

- A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A formular ante el profesorado y la Dirección cuantas iniciativas y discrepancias estimen oportunas preferentemente ante los tutores/as correspondientes.
- A que el Centro facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental y socialmente en unas condiciones de libertad y dignidad.

- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A reunirse en dependencias del Centro para actividades de carácter escolar, educativo o formativo durante las horas complementarias que figuren en el horario del Centro, con carácter general, comunicando con antelación a la Dirección la fecha y hora, duración prevista, temas a tratar y responsables del acto.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo respete los criterios que figuran en el Proyecto Educativo valorado objetivamente.
- A recibir una formación e información, además, orientación escolar y profesional que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A poder elegir y ser elegido/a delegado/a y subdelegado/a o responsable del grupo-clase
- A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- A que se respete su integridad física y moral.
- A que el Centro docente guarde reserva sobre su información personal y familiar.
- A participar en el funcionamiento del Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- A ser informados/ as por sus representantes.
- A la libertad de expresión.
- A recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar y sociocultural.
- A conocer los indicadores con los que se les va a evaluar.
- A recibir una educación en valores.
- Al uso gratuito de los libros de texto y de materiales curriculares alternativos en los términos que indica la normativa reguladora del Programa de Gratuidad de Castilla –La Mancha.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro respetando las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 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, sin discriminación de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Estudiar. El alumno tiene el deber y la obligación de estudiar. Éste deber básico del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:
    - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Las faltas de asistencia serán justificadas por el padre/ madre tutor/ por escrito (incluyendo EDUCAMOSCLM)
    - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
    - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
    - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/ as.
    - Asistir al centro con todos los materiales necesarios para su trabajo en el aula y mantener todas sus cosas en orden.
    - Asistir al centro aseado y limpio, con la ropa adecuada según las actividades que estén marcadas en su horario.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo el Proyecto Educativo.
- Permanecer en el Centro durante el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo y en cualquier actividad extraescolar.
- Realizar responsablemente las actividades escolares y responsabilizarse de todo lo que se le encargue.
- Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- Defender y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del Centro. Asimismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

- Deber de cumplir las medidas correctoras que le sean impuestas, en caso de presentar conductas contrarias a las normas.
- Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Familias

Derechos:

- A que sus hijos/as, reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes Educativas.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.
- A informarse dentro del horario establecido sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A ser informados/as mediante los boletines de evaluación del progreso de aprendizaje de sus hijos/ as.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- A ser respetados/as y atendidos/as por la Comunidad Educativa.
- A solicitar del Centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as.
- Elegir los representantes para participar en el Consejo Escolar.
- A solicitar el uso de instalaciones escolares a través de la AMPA del Centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el Centro.
- A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades complementarias y/o extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad complementaria, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos/as en el Centro durante la jornada escolar ordinaria.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley y el PEC.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Respetar a la Comunidad Educativa y conocer las normas que rigen el Centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Respetar los espacios y horarios de entrada y de salida.
- Respetar los cauces de comunicación con el tutor/a de su hijo/a
- Respetar los horarios de atención a familias, horario de Secretaria, horario de Dirección, etc.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Tener atendidas las necesidades de alimentación, vestido, higiene, saludo y respeto físico de sus hijos/as. Velar por el cuidado, higiene, aseo personal de sus hijos/as.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado en el centro. Interesarse e implicarse activamente en la marcha escolar de sus hijos/ as: calificaciones, trabajos escolares, relación con el profesorado, así como colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades extraescolares y complementarias.
- Facilitar a sus hijos/ as el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el tutor/a, Jefatura de Estudios, Orientación y Dirección.
- Fomentar en sus hijos/ as la adquisición de actitudes y valores positivos en el ambiente familiar y social.

- Garantizar la asistencia de sus hijos/as a clase, responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos/as, así como notificar las ausencias justificándolas debidamente por escrito.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/ as y profesores/ as en horario escolar.
- No desautorizar la labor educativa del profesorado en presencia de sus hijos/ as.
- Facilitar al tutor/ a toda la información que contribuya a un mejor conocimiento de su hijo/a. Dar a conocer a los responsables del centro cualquier problema referido a sus hijos/as.
- Firmar cuantos documentos se les presenten, relacionados con sus hijos/as: excursiones,justificación de faltas,…
- Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, TV, etc.) de sus hijos/ as.
- Entrevistarse periódicamente con el profesorado respetando el horario previsto.
- Presentarse en el centro tantas veces como sea convocado
- Justificar las ausencias y los retrasos.
- Informar al Colegio sobre cualquier modificación en los datos relativos a su matrícula: dirección, teléfonos, etc.
- Evitar enfrentamientos con otras familias por conflictos entre los niños, permitir que ellos mismos los solucionen y, en cualquier caso, confiar en la intervención del profesorado y del equipo de mediación.
- Informar al colegio de cualquier situación familiar relativa a la guarda y custodia de los hijos u otros aspectos que puedan afectar a su escolarización, recogida…
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Asociaciones de padres y madres.

Derechos:

- A constituir asociaciones de conformidad con la legislación vigente (padres/ madres, tutores/ as del alumnado matriculado en el Centro).
- Estar representados en el Consejo Escolar.
- A poder utilizar los locales y medios del Centro, para sus fines específicos, previa petición a la Dirección y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- A recibir información sobre los tema a tratar en el Consejo Escolar y recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- A elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- A elaborar propuestas de modificación de las N.O.F.C. dentro de sus competencias.
- A conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- A recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- A fomentar la colaboración entre las familias y profesorado para el buen funcionamiento del Centro.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

Deberes:

- Defender los derechos de padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/ as.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades del centro y en el desarrollo de la Programación General Anual.

- Orientar y estimular a padres y madres respecto a las obligaciones que le incumben en relación con la educación de sus hijos/as.
- Orientar y estimular a padres y madres en la acción participativa que le corresponde a los órganos colegiados del Centro y en la que les reconozca la legislación vigente.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar a los padres/ madres de su actividad.
- La AMPA tiene el deber de respetar las presentes Normas de Convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente

Ayuntamiento

Tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Estar representados en el Consejo escolar.
- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del Director/a del centro.
- Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo.
- Dotar de personal subalterno para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente.

7 MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Tipificación conductas contrarias a las normas de convivencia

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

A Conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

B Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- 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 suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

C Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

D Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- 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 interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- 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.

Medidas correctoras y procedimiento para su aplicación

A1 - Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia referentes al alumnado

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas citadas anteriormente o si atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

a. Dentro del recinto escolar.
b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c. En el uso de los servicios de Aula Matinal y Comedor.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la Comunidad educativa.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

a. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
b. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. Las medidas correctoras deben ser inmediatas y proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reiteración.
d. La publicidad manifiesta.
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El Centro podrá requerir a los padres, a las madres o a los/las representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro 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 escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. 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 proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

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

Procedimiento y responsable de la aplicación

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

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

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

La realización de tareas educativas fuera del aula

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

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

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

A2 - Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia referentes al profesorado

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

A3 - Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia referentes al personal no docente

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

A4 - Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia referentes a las familias

El incumplimiento de las normas supondrá que:

a. El/la tutor/a hablará con la familia intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para su hijo/a como para el resto del alumnado y profesorado.
b. La Dirección amonestará verbalmente a la familia.
c. La Dirección amonestará de forma escrita a la familia.
d. El/la Orientador/a del Centro establecerá un programa de intervención con la familia. Cuando lo estime oportuno establecerá coordinación y demandará intervención a los Servicios Sociales del municipio para garantizar un trabajo globalizado.
e. Las familias podrán solicitar la intervención de un mediador/a o del Responsable de Mediación del Consejo Escolar.
f. Elevar la información a la Inspección Educativa.

B1- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referentes al alumnado

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

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

Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general.

Para la adopción de las correcciones previstas en este apartado será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

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

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

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

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

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a

contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que éste órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Cambio de Centro y su procedimiento. Inicio del procedimiento.

La Dirección podrá acordar la iniciación de un procedimiento para el cambio de Centro de un alumno o alumna, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje; valorando siempre, en todo caso, que el cambio de Centro va a suponer una mejora en sus relaciones de convivencia y en su proceso educativo.

La instrucción.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado por la Dirección, quien notificará al alumno/ a, a sus padres/ madres, o tutores/ as legales, el inicio de este procedimiento, señalando las causas que lo justifican, así como el nombre del profesor o profesora que se va a encargar de tramitarlo, a fin de que en dos días lectivos aleguen lo que consideren oportuno.

El alumno o alumna, o su padres/madres o tutores/as legales, podrán recusar por escrito al profesor o profesora que se va a encargar de instruir este procedimiento, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 29 de la ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administración Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

La Dirección comunicará al servicio de Inspección de Educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo.

Resolución.

1. A la vista de la propuesta que realice el profesor o profesora que instruya el procedimiento, la Dirección dictará una resolución en el plazo de veinte días.
2. La resolución de la Dirección contemplará al menos los hechos probados, las circunstancias que pueden atenuar o agravar la situación que ha motivado este procedimiento, así como las conclusiones que se puedan extraer de los informes emitidos por el Equipo de Orientación y del tutor o tutora del alumno/a.

Recursos.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso ante el Delegado Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Prescripción.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
2. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de tres meses contados a partir de su imposición.

Estrategias de intervención ante alumnado con comportamiento problemático.

El/la tutor/a o la Dirección del Centro solicitará la intervención de la Orientación en caso de detectarse el comportamiento problemático de algún alumno/a. El/la Orientador/a seguirá la siguiente planificación:

Evaluación del comportamiento problemático. Se llevará a cabo una evaluación con el objeto de determinar el comportamiento problemático y las causas que lo provocan, analizando los acontecimientos que lo preceden y las consecuencias de dichos comportamientos.

Se evaluará: El/la alumno/a de forma individual; se recabará información de los servicios ajenos al Centro, que tengan relación con el alumno.

La familia del alumno/a. Se mantendrán reuniones para recabar información con los organismos y servicios sociales en los casos en que la alteración podría tener alguna relación con las relaciones y/o ambiente familiar.

Plan de actuación. Se programará un plan de actuación para el alumno/a por parte de Orientación y el tutor/a del alumno/a, y será presentado a los demás miembros del Claustro previo acuerdo entre ambas partes. El plan de actuación deberá incluir los aspectos siguientes:

a. Actuación con el alumno/a individualmente, en este apartado se incluirán los objetivos de conducta, selección y aplicación de técnicas que se trabajarán con el alumno/a; estarán especificados también los momentos en que se trabajará con el alumno/a individualmente y en grupo; así como la temporalización que se considere necesaria para la consecución de los objetivos y las personas directamente implicadas (Orientador/a, profesorado, tutor/a, otros docentes).
b. En relación con el Centro (profesorado y alumnado). Medidas de apoyo escolar con el alumno/a, en caso de ser necesario inclusión dentro del aula de apoyo. Tomar decisiones consensuadas de todos los miembros del Claustro sobre las medidas a seguir en caso de que sea una conducta disruptiva en un momento determinado.
c. En relación con el ámbito familiar. Con el fin de mantener una línea de actuación común y aumentar de este modo la eficacia de la actuación se establecerán una serie de reuniones con la familia del alumno/a, en las que se le explicará en qué consiste la actuación programada, se les dará orientaciones de actuación y se irá evaluando la eficacia de dicha actuación.
d. En relación con otros ámbitos. Establecimiento de reuniones de información y coordinación con otros organismos (Servicios sanitarios y/o sociales) que tengan relación con el alumno/a.

B2- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referentes al profesorado

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

B3- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referentes al personal no docente

Se actuará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

B4- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referentes a las familias

El incumplimiento de las normas supondrá que:

a. El/la tutor/a hablará con la familia intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para su hijo/a como para el resto del alumnado y profesorado.
b. La Dirección amonestará verbalmente a la familia.
c. La Dirección amonestará de forma escrita a la familia.
d. El/la Orientador/a del Centro establecerá un programa de intervención con la familia. Cuando lo estime oportuno establecerá coordinación y demandará intervención a los Servicios Sociales del municipio para garantizar un trabajo globalizado.
e. Las familias podrán solicitar la intervención de un mediador/a o del Responsable de Mediación del Consejo Escolar.
f. Elevar la información a la Inspección Educativa.

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

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

Procedimiento y responsable de la aplicación

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

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

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

La realización de tareas educativas fuera del centro

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

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

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

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

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

Procedimiento y responsable de la aplicación

Estas medidas serán adoptadas por el director.

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

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

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

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

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

Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Para las situaciones de emergencia será de aplicación el protocolo operativo suscrito entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla La Mancha.

8 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Criterios para la Organización de la Convivencia

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del Centro y a todos/as los/las componentes de la Comunidad Educativa y que responde a los siguientes criterios:

a) La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia del Centro. El profesorado y el alumnado participarán en la elaboración, gestión, y control de las normas de aula.
b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
c) Los principios y la práctica de la mediación escolar como un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial y con formación específica , con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente, y garantizando la confidencialidad del proceso, a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
d) El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
e) La garantía del respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
f) El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.

Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

El profesorado y el Claustro de profesores.

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g)del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

La Dirección del centro educativo.

La Dirección, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y j, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el Centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

Comisión de Convivencia y responsables de Mediación.

La Comisión de Convivencia estará formada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un profesor/ a y un padre/ madre. Los miembros de esta Comisión de Convivencia son elegidos por sus colectivos, dentro del mismo Consejo Escolar, cada dos años, después de la renovación del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar delega a esta comisión las funciones siguientes:

a) Elaborar un informe de la situación de convivencia en el Centro al final de cada trimestre.
b) Evaluar las medidas que se están adoptando en el Centro, para velar por la convivencia en el mismo.

c) Llevar al Consejo Escolar una propuesta de medidas que se crea conveniente adoptar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
d) Analizar las actuaciones, faltas y partes de incidencias de los alumnos/ as y calificar las mismas.
e) Elevar propuestas al Consejo Escolar de medidas a adoptar, en caso de faltas, actuaciones y partes de incidencia de los alumnos/ as.

Asimismo, la Comisión de Convivencia actuará en los procedimientos de conciliación investida de las mismas facultades que el Consejo Escolar del Centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimiento establecido con carácter ordinario. La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre. El Consejo Escolar elegirá a un miembro de la Comunidad Educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje. Esta persona habrá sido formada previamente para poder ejercer la función.

Mediación escolar.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.

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

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
   - Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.
   - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente a aquéllas que tengan una implicación de género sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
   - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión, de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

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

Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
b) La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los/las participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
c) La confidencialidad, que obliga a los/las participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
d) El carácter personal que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios.

El proceso de mediación.

a) El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres/madres o tutores/as, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
b) La persona mediadora deberá ser propuesta por la Dirección del Centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
c) La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
d) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.
e) El proceso ha de resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.
f) En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla- La Mancha mediante la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, , así como la guía publicada a tal efecto.

9 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Agrupamiento de alumnos. Normas generales. Desdobles.

Agrupamiento

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 02/07/2012, la organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Los alumnos de tres años matriculados en el centro serán agrupados atendiendo a los criterios de mes de nacimiento y sexo. Se formarán grupos de clase con igual o similar número de niños y niñas entre ellos. Se procurará un reparto equitativo entre los grupos atendiendo al mes de nacimiento de los/as alumnos/as.

Si es posible, se procurará no repetir el mismo nombre por aula.

La base de estos agrupamientos se mantendrá a lo largo de toda la escolaridad. Al finalizar cada nivel se podrán, revisar los agrupamientos del alumnado (de manera individual, parcial o general) siempre previo informe elaborado por el equipo docente de nivel y la orientadora y en el que se incluirán los motivos de los cambios y se tendrán en cuenta las posibles alteraciones que a nivel de organización escolar pueden producirse. La modificación necesitará de la aprobación del claustro por mayoría absoluta y el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

El reparto de ACNEES se realizará atendiendo a la información facilitada por el equipo de Orientación.

Se respetará, siempre que sea posible, la reducción de ratio en los grupos con alumnado ACNEE.

Se valorará la posible reducción de ratio en aquellos grupos, donde existan alumnos que sin ser ACNEE presenten una problemática especial.

Cuando, comenzado el curso, llegue alumnado nuevo al centro, se consultará al profesorado del nivel en el que será matriculado sobre el grupo más conveniente donde incorporarlo.

Al finalizar el curso se decidirá, en reunión a la que asistirá todo el profesorado implicado, el grupo-clase en el que se matriculará para el curso siguiente al alumnado repetidor.

En cualquier caso dichos agrupamientos deberán contar con el visto bueno de la Dirección.

Desdobles de grupos

El alumnado se asignará a cada grupo aplicando criterios pedagógicos que garanticen la mayor homogeneidad posible.

Aplicando los siguientes criterios:

- Asignación de igual número de niños y niñas
- Asignación de igual número de alumnos repetidores, alumnado ACNEE, alumnado que pasan al nivel con áreas pendientes (Ed. Primaria) o con objetivos sin alcanzar (E. Infantil) y el alumnado nuevo.
- En los cursos inferiores también se tendrá en cuenta el nivel madurativo del alumno/a.

Criterios para la asignación de tutorías.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El nombramiento de los tutores se realizará en la primera sesión de Claustro de cada curso académico. Si esto no resultara posible, por no haber sido cubiertas por la Administración Educativa todas las vacantes docentes, los nombramientos se irán produciendo a medida que se vaya realizando la incorporación del profesorado adjudicado.

Criterios pedagógicos y de eficiencia organizativa:

- La continuidad y permanencia de un docente con el mismo grupo de alumnos desde el comienzo hasta la finalización de ciclo. Con tal fin, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- Continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoble un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.
- A los docentes itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicara tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario. (El profesorado que comparte centro podrá ser designado tutor en el centro de origen).
- La organización relativa al desarrollo del Programa Bilingüe y la carga horaria necesaria para el desarrollo del mismo.
- La organización relativa a la carga horaria en el ciclo en relación a la adscripción/habilitación del docente.

Si no existiese acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En la propuesta de Jefatura de Estudios se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar alguno de los criterios, pedagógicos, organizativos o de antigüedad, establecidos anteriormente, el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, decidirá sobre la asignación del profesorado afectado a otro ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

Ausencias y sustituciones del profesorado

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

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

La Dirección/Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas para sustituir al profesorado que, por diferentes causas, se ausente del centro educativo. Se incorporará el criterio de rotación entre aquel profesorado que pueda sustituir en un mismo tramo horario para equilibrar al máximo la carga de sustituciones. Los criterios generales de sustitución serán aplicados con la flexibilidad requerida ante las distintas situaciones que se dan en nuestro Centro Educativo. De manera general, el profesorado que sustituirá, será, por este orden:

1. Tutor/a del grupo al que hay que sustituir y profesorado que imparte el área afectada.
2. Profesorado que refuerza o apoya al grupo.
3. Profesorado que imparte clase en dicho grupo.

Las horas que se suprimirán para realizar las sustituciones son, por este orden:

4. Horas de refuerzo educativo.
5. Horas de cómputo lectivo por atribución de diferentes responsabilidades.
6. Horas de reducción horaria por edad, cuando las haya.
7. Horas de apoyo educativo (Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo).
8. Horas de dedicación a la función directiva (Equipo Directivo)

En última instancia, se podrán agrupar alumnos/as pertenecientes a más de una unidad en una o varias clases.

En Ed. Infantil y siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por el profesorado de apoyo y demás profesores/as especialistas que impartan docencia en esta etapa. De manera puntual y por necesidades del centro, el profesorado de Ed. Primaria podrá realizar sustituciones en esta etapa.

En caso de ausencia de instrucciones por parte de la Dirección, el personal docente que observe una situación anómala deberá poner en funcionamiento estos criterios de sustitución, garantizando siempre que el alumnado esté atendido en las condiciones expuestas en estas Normas de Convivencia.

Actuación del centro en relación con el control de faltas de asistencia del profesorado:

1. El centro grabará las faltas del profesorado en DELPHOS. El parte de faltas mensual generado por el sistema será enviado al Servicio de Inspección antes del día 5 del mes siguiente.
2. Una copia del parte de faltas remitido al Servicio de Inspección se hará pública, en lugar visible, en la sala de Profesores.
3. Para el control de las faltas de asistencia del profesorado, la Jefatura de Estudios y, en su caso, el Director, tendrán como referentes los procedimientos y criterios de actuación específicos de cada uno de los tipos de permisos.
4. El Director del centro comunicará al S.I.E. en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

La Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la ausencia del profesorado y preparará sustituciones también para el periodo de recreo.

La sustitución del profesorado ausente en los periodos de recreo se realizará a partir del listado alfabético en orden descendente del profesorado de Infantil y Primaria respectivamente. El profesor/a que según el orden establecido le corresponda turno de recreo por sustitución quedará registrado por la Jefatura de Estudios en un cuadrante al efecto situado en la Sala de Profesores y no volverá a sustituir hasta que se agote el turno del resto de profesores/as. En el caso de que el profesor/a que debe sustituir se encuentre ausente también o ya tenga turno de

recreo, se pasará al siguiente de la lista. Si con anterioridad se sabe la ausencia, el profesor implicado cambiará su guardia con otro compañero.

10 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS

En el Centro Escolar se dispondrán de diferentes reuniones a lo largo del curso con el objetivo de coordinar y asesorar sobre los alumnos/as que presenten algún tipo de dificultad.

1. Los tutores/as en su práctica diaria observan la evolución de su alumnado. Cuando algún alumno/a tenga dificultades en algún área curricular deberán agotar las medidas ordinarias de atención a la diversidad, con el asesoramiento del orientador/a en cualquier momento que se requiera.
2. Si se observa que estas medidas no son eficaces en un tiempo razonable, pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios dichas dificultades, quien coordinadamente con la persona responsable de Orientación iniciarán el proceso de atención al alumno/a y determinaran si el alumno/a debe recibir Refuerzo Educativo.
3. Los criterios para asignar periodos de refuerzo educativo serán los siguientes:
    - Tutor/a del grupo y/o profesorado que imparte el área afectada del grupo paralelo.
    - Profesorado con disponibilidad horaria que imparte clase en dicho grupo.
    - Profesorado con disponibilidad horaria.
4. El alumnado que tiene asignados periodos de refuerzo educativo, figurará en las actas de evaluación de curso en cuestión para un seguimiento de las medidas implantadas para conseguir el progreso del alumnado.
5. Se realizará un seguimiento del alumnado que recibe refuerzo educativo.
6. A final de curso y/o principios del siguiente se producirá el intercambio de información de los tutores/as que han tenido en sus aulas alumnado que recibe refuerzo educativo y el responsable de Orientación si se considera necesario. Se tomarán decisiones sobre la continuidad o no de las medidas implementadas.

11 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACION INFANTIL

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías y en su caso el apoyo en educación infantil. Para lo cual, se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

La asignación se realizará en la primera sesión de Claustro de cada curso académico. Si esto no resultara posible, por no haber sido cubiertas por la Administración Educativa todas las vacantes docentes, los nombramientos se irán produciendo a medida que se vaya realizando la incorporación del profesorado adjudicado.

Si no existiese acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En la propuesta de Jefatura de Estudios se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar alguno de los criterios, pedagógicos, organizativos o de antigüedad, establecidos anteriormente, el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, decidirá sobre la asignación del profesorado afectado a otro ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

12 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

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

La Dirección/Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas para sustituir al profesorado que, por diferentes causas, se ausente del centro educativo. Se incorporará el criterio de rotación entre aquel profesorado que pueda sustituir en un mismo tramo horario para equilibrar al máximo la carga de sustituciones. Los criterios generales de sustitución serán aplicados con la flexibilidad requerida ante las distintas situaciones que se dan en nuestro Centro Educativo. De manera general, el profesorado que sustituirá, será, por este orden:

1. Tutor/a del grupo al que hay que sustituir y profesorado que imparte el área afectada.
2. Profesorado que refuerza o apoya al grupo.
3. Profesorado que imparte clase en dicho grupo.

Las horas que se suprimirán para realizar las sustituciones son, por este orden:

4. Horas de refuerzo educativo.
5. Horas de cómputo lectivo por atribución de diferentes responsabilidades.
6. Horas de reducción horaria por edad, cuando las haya.
7. Horas de apoyo educativo (Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo).
8. Horas de dedicación a la función directiva (Equipo Directivo)

En última instancia, se podrán agrupar alumnos/as pertenecientes a más de una unidad en una o varias clases.

En Ed. Infantil y siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por el profesorado de apoyo y demás profesores/as especialistas que impartan docencia en esta etapa. De manera puntual y por necesidades del centro, el profesorado de Ed. Primaria podrá realizar sustituciones en esta etapa.

En caso de ausencia de instrucciones por parte de la Dirección, el personal docente que observe una situación anómala deberá poner en funcionamiento estos criterios de sustitución, garantizando siempre que el alumnado esté atendido en las condiciones expuestas en estas Normas de Convivencia.

La Jefatura de Estudios tendrá en cuenta la ausencia del profesorado y preparará sustituciones también para el periodo de recreo.

13 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

Organización de los espacios

La distribución de aulas, tutorías y uso del resto de los espacios comunes se acordará cada curso en sesión inicial de Claustro.

Las normas y criterios para la distribución de los espacios son los siguientes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- La organización de los espacios del centro responde a una intencionalidad educativa y debe favorecer la motivación, la interacción, la autonomía, el movimiento y actividad.
- Del mismo modo, se procura que sea estimulante y ordenado atendiendo a la decoración y distribución.
- Las instalaciones garantizan las condiciones necesarias de seguridad, luminosidad y salubridad en la medida de lo posible.
- Se intentará que los niveles más bajos estén situados en planta baja o primera planta.

Aulas

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar.
- Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio.

Espacios comunes

- Los espacios comunes: Biblioteca, aula Althia, sala de usos múltiples, psicomotricidad, pabellón, etc. tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro/a cuidará de que éstos queden en perfecto estado, con el material colocado donde corresponda, aparatos apagados y luces apagadas,…

Servicios y aseos

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado, si se ha manchado con algún material de plástica se limpiará.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si no hay papel higiénico se pedirá en tutoría o en conserjería.
- Si no hay nadie se apagará la luz cuando se salga del baño.
- Se cuidará de que queden bien cerrados los grifos.
- Se avisará inmediatamente de cualquier avería al Conserje / Equipo directivo.

Pista deportiva y pabellón

- Para la práctica de la Educación Física en el pabellón es necesario llevar unas zapatillas limpias.
- Cualquier maltrato del mobiliario deportivo debe ser puesto en conocimiento de forma inmediata del equipo directivo, el cual impondrá las medidas correctoras oportunas.
- En caso de desperfecto, este deberá ser repuesto por el alumnado o sus familiares.

Aula Althia

- El uso del aula Althia tendrá un horario que se completará a demanda de los/las profesores/as. Para cada curso, los/las tutores/as podrán reservar una hora fija semanal para el uso por el alumnado de su clase. Todo el profesorado que utilice la sala está obligado a cuidar los materiales existentes, comunicando cualquier deterioro o extravío y las carencias de material fungible al encargado/a de TIC. Será el/la profesor/a responsable de la actividad desarrollada en la sala el/la encargado/a de que la sala se deje en las mismas condiciones en las que se encontró (equipos apagados, etc.). El uso de los equipos portátiles y proyectores, dentro del plan de conectividad integral, exigirá el registro del profesorado en el momento de su retirada y la anotación de la devolución en los impresos y según las normas que establezca el/la responsable de las TIC del Centro.
- El alumnado hará uso de esta dependencia siempre en presencia y bajo responsabilidad de algún profesor/a.
- El profesorado será responsable de que los equipos queden perfectamente apagados después de su uso.
- Cualquier desperfecto o mal funcionamiento debe ser puesto en conocimiento de forma inmediata del equipo directivo y/o responsable de medios informáticos.

Biblioteca del centro

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

Utilización de espacios por otras instituciones

Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de los espacios del centro, deberá contar con la autorización de la Dirección del Centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita, así como la relación de las personas que se responsabilizan de su correcto uso, todo ello por escrito y con un mínimo de 48 horas de antelación.

Organización de los tiempos

La jornada escolar comprende un horario en jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Alumnado - Horario lectivo

SEPTIEMBRE Y JUNIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9,35	AREAS DEL CURRICULO				
9,35 – 10,10	AREAS DEL CURRICULO				
10,10 – 10,45	AREAS DEL CURRICULO				
10,45 – 11,15	RECREO				
11,15 – 11,50	AREAS DEL CURRICULO				
11,50 – 12,25	AREAS DEL CURRICULO				
12,25 – 13,00	AREAS DEL CURRICULO				

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:45	AREAS DEL CURRICULO				
9:45 – 10:30	AREAS DEL CURRICULO				
10:30 – 11:15	AREAS DEL CURRICULO				
11:15 – 12:00	AREAS DEL CURRICULO				
12:00 – 12:30	RECREO				
12:30 – 13:15	AREAS DEL CURRICULO				
13:15 – 14:00	AREAS DEL CURRICULO				

Alumnado - Horario del aula matinal y del comedor escolar (Servicios Complementarios)

AULA MATINAL	COMEDOR ESCOLAR
7:30 – 9:00	14:00 – 16:00 (OCTUBRE A MAYO) 13:00 – 15:00 (SEPTIEMBRE Y JUNIO)

Horario del profesorado

DE OCTUBRE A MAYO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:45	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
9:45 – 10:30	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
10:30 – 11:15	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
11:15 – 12:00	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
12:00 – 12:30	RECREO				
12:30 – 13:15	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
13:15 – 14:00	PRESENCIA DIRECTA CON ALUMNADO				
14:00 – 15:00	ATENCIÓN A FAMILIAS	CLAUSTRO C.C.P. REUNIONES DE COORDINACION	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE AULA / PREPARACION MATERIALES CURRICULARES REUNIONES EQUIPOS DOCENTES	HORA COMPLEMENTARIA DE COMPUTO MENSUAL	

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

Esta hora de cómputo mensual, será preferentemente la del jueves.

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

Horarios de secretaría

El horario de secretaría se establecerá a principio de cada curso escolar, una vez elaborados los horarios del profesorado.

Horarios de actividades extraescolares

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

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

Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

Los responsables de lo que ocurra en el Centro en esas horas son, conforme a la normativa vigente, las entidades organizativas, para lo que nombrarán una persona encargada de controlar dichas actividades.

USO DE INTERÉS SOCIAL.

El uso de interés social de las instalaciones del centro fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.

El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares.

Para su uso, el centro establecerá convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.

Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.

Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.

Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.

En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

El AMPA tendrá prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

Con carácter general la utilización de las instalaciones del centro podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de usos múltiples, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

14 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES

Información a las familias.

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

El centro fijará un horario de atención a las familias: El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.

El centro programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso. Durante el curso, los tutores mantendrán tres reuniones generales, una por trimestre, con las familias de sus alumnos en el aula. En el caso de las familias del alumnado de 3 años, los tutores, junto con la Dirección y la Jefatura de Estudios del centro, celebrarán una reunión antes del inicio de la actividad lectiva con el fin de darles la bienvenida e informarles sobre el periodo de adaptación.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los aprendizajes. Los boletines informativos se transmitirán a través de los formatos digitales de la plataforma EDUCAMOSCLM.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

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

- El principal procedimiento de Comunicación con las familias y profesorado será el uso de EDUCAMOSCLM.
- Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea relevante o esté relacionada con alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro. Paulatinamente estas circulares escritas serán sustituidas por medios electrónicos para evitar el gasto de papel.
- Agendas escolares. A petición del tutor del grupo, el alumnado de los grupos de primaria contará con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas, actividades previstas y notas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos.
- Página web del centro. La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.
- Las autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares se harán en papel. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- Ciertas comunicaciones se realizarán por escrito a través del alumnado (circulares informativas, justificantes de ausencia o retraso,…).
- Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la

marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

- Llamada de teléfono y Correo electrónico. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.
- Si por un motivo de urgencia a primera hora de la mañana las familias necesitan comunicarse con el tutor/a de su hijo/a podrán dirigirse al profesor/a que esté de guardia en el "hall" de entrada. Posteriormente este profesor/a comunicará al tutor/a la incidencia. Las familias deben evitar contactar con el tutor a primera hora ya que su atención estará dirigida hacia su grupo de alumnos.
  Es necesario esperar a que los alumnos hayan pasado y estén en sus aulas.

Entrevistas de familias con el profesorado.

- Con carácter general se establece un día y hora semanal para las entrevistas de familias y profesorado. El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre).
- Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, salvo causa muy justificada, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas con el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada.
- Tanto a las reuniones individuales como a las de grupo no deben asistir alumnos, ni hermanos pequeños, y tampoco podrán quedarse solos en el patio ni en ninguna otra dependencia del centro. Las familias que no puedan acudir por este motivo a la reunión, podrán consultar la información relativa a la prestación de servicios complementarios del centro o contactar con el AMPA para conocer la posibilidad de cuidado del menor.
- Las familias podrán entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo, previa cita y en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y que figurará en el horario de atención expuesto en el tablón de anuncios del centro.

Información faltas de asistencia y justificación

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

El tutor valorará la validez de la justificación para detectar posibles casos de absentismo. (Ver protocolo de absentismo).

Solicitud de Religión Católica o Alternativa a la Religión Católica.

Las familias de los alumnos que se escolaricen por primera vez deberán solicitar la Religión Católica o la Alternativa a la Religión Católica mediante el modelo establecido para este fin, antes del inicio del periodo lectivo.

La decisión adoptada para un curso no podrá modificarse una vez iniciadas las clases. En el caso de que las familias deseen cambiar su elección para el curso siguiente deberán solicitarlo mediante el mismo modelo antes del comienzo de la actividad lectiva.

Justificación para la no realización de Educación Física.

Las familias de los alumnos que no puedan realizar actividad física por motivos de salud deberán comunicárselo al profesor de Educación Física a través del sistema de mensajería EDUCAMOSCLM

Comunicación Uso de la Imagen.

El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, del 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los titulares de los datos pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación.

El C.E.I.P Pintor Tomás Camarero, puede tomar imágenes del alumnado durante las actividades educativas del centro, actividades complementarias y servicios complementarios (comedor escolar/aula matinal).

Para autorizar la toma de imágenes, las familias/tutores de los alumnos deben entrar en educamosclm.castillalamancha.es y autorizar la toma de imágenes.

Información al profesorado

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas, Claustro o comunicación a través de EDUCAMOSCLM. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del CRFP., convocatorias, información sindical...), se comunicarán personalmente a través del coordinador. La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado.

Información al alumnado

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

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

El alumnado puede encontrar en la página Web del centro información referida a novedades, actividades, recursos, etc., así como en los blogs de nivel.

Información por traslado del alumnado a otro centro. Cuando se produzca un traslado a otro Centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del alumno/a por traslado. Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del alumno/a será aportada a la Dirección del Centro a que se traslade.

El/la alumno/a permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación, el Centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en las normas de funcionamiento.

Autorizaciones / Fichas de datos del alumnado:

Para evitar el uso excesivo del papel, y la continua cumplimentación de impresos, las autorizaciones / fichas de datos para:

- Recogida del alumno/a por terceras personas
- Consentimiento para que el alumno abandone el centro por sí solo.
- Salidas complementarias dentro del entorno próximo.
- Elección de Religión / Valores.
- Datos físicos relativos al área de Ed. Física.

Dichos documentos seguirán vigentes mientras el alumno/a esté escolarizado en el centro. Las familias que quieran modificar/aportar cualquier dato podrán hacerlo cuando estimen oportuno a lo largo del curso en horario de Secretaria.

Comunicación con el Equipo Directivo:

Las familias pueden comunicarse con el Equipo Directivo a través de EducamosCLM. También pueden solicitar una cita telefónicamente o a través de EducamosCLM.

15 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

ASISTENCIA AL CENTRO

Puntualidad.

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del centro y del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que sobre el horario de inicio de las sesiones, las puertas exteriores del recinto del Centro se cerrarán 10 minutos después. Los/las alumnos/as quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias.

El llegar después de las 9 horas se considera retraso y debe ser justificado por escrito. En el caso de retrasos reiterados, se trasladará a los Servicios Sociales y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección Educativa.

La justificación por escrito se realizará al tutor/a del alumno.

Abandono del Centro en periodo lectivo o extracurricular / Recogida de alumnos al finalizar las clases.

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

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por la madre o el padre o tutores/as para hacerse cargo del o de la alumno/a, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos/as, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, quedará archivado en la Secretaría del Centro, quedando copia para el/la tutor/a.

En el caso de que la familia considere necesario que el/la alumno/a abandone el Centro antes de la hora del fin del servicio, deberán cumplimentar una solicitud a la Dirección del Centro en la que se hacen responsables de lo que pudiera ocurrir. Ésta se guardará en Secretaría, quedando copia para el/la tutor/a.

El alumnado quedará libre de salir del Centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad complementaria o extracurricular, excepto en el supuesto que el alumno/a no presente características mínimas de autonomía personal. Las familias de los alumnos comprendidos en este supuesto que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada, serán advertidas por la Dirección del Centro, y en caso de persistir la actitud, la Dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes Servicios Sociales y de la Policía Municipal para que intervengan en el uso de sus competencias.

Las entradas y salidas del Centro por causa justificada no tienen horario, siempre están autorizadas; no obstante, se recomienda a las familias utilizar, siempre que sea posible, los horarios de cambio de área o clase y recreos.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 9 de Marzo de 2007.

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.

La justificación, por escrito, debe ser presentada al tutor/a del alumno.

A tal efecto, las medidas para la intervención y seguimiento:

- Las faltas de asistencia del alumnado serán consignadas por los/las tutores/as que controlarán las faltas de asistencia en Delphos. En caso de observar una situación de absentismo, lo comunicará a la familia e informará al equipo directivo. La Dirección/Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los/las tutores/as.
- Los/las alumnos/as deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres/madres o tutores/as y lo entregará al tutor/a de su grupo en los cinco días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada la decidirá el/la tutor/a.
- Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través la información del o de la tutor/a y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a la familia a una entrevista.
- Valoración por parte del Equipo de Orientación.
- Valoración por parte de los Servicios Sociales Básicos.
- Se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación.
- Se informará del proceso a la Inspección Educativa.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a en colaboración con la familia y los Servicios Sociales.
- Se solicitará colaboración del Ayuntamiento.

Con el fin de cumplir con el protocolo de actuación marcado en esta Orden es necesario comunicar cuanto antes los casos de absentismo al equipo directivo o a la orientadora.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

Los padres/madres separados tienen la obligación de comunicar al centro su situación y como tal, mantener informado al centro de cualquier cambio en su régimen. Para lo cual aportarán convenio regulador – sentencia actualizada en la Secretaria del centro.

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

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

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

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

- 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.
- 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.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida.

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

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- El centro siempre respetará 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 que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

Comunicación con las familias dentro del horario escolar

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

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial 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.

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.

El centro esperará a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente.

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

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

Casos especiales:

- 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.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 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.

- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

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

Atención sanitaria general

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal del centro 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. Por ello:

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan, síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos,…) o enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,…
- Si un alumno/a se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengan a recogerle.
- El alumnado debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.
- Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado..
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso a tutoría, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
- No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio (salvo en caso de deber de auxilio)
- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todos las familias para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumnado afectado.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

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

La responsabilidad del personal del centro docente, en caso de accidente de un alumno, es la de 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 a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).

Intervenciones en situaciones no urgentes

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con sus conocimientos y de acuerdo con el apartado Atención Sanitaria General.

Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

Cuando el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo, los padres, tutores o representantes legales del menor deberán comunicar por escrito al centro dicha situación y facilitar al centro educativo copia del informe médico actualizado, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. El centro facilitará los modelos de comunicación.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor de una autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico".

Los procedimientos en relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Si bien los centros no deben administrar medicamentos al alumnado, con carácter general, los establecimientos educativos no pueden negarse a esta obligación, siempre que el medicamento a administrar no sea cualquiera, haya sido prescrito por un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.

(A los centros educativos que cuenten con servicio de comedor y/o transporte escolares se les debe participar de las especiales condiciones de salud de estos alumnos).

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

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo por las dependencias que se estimen oportunas.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial 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 de 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.

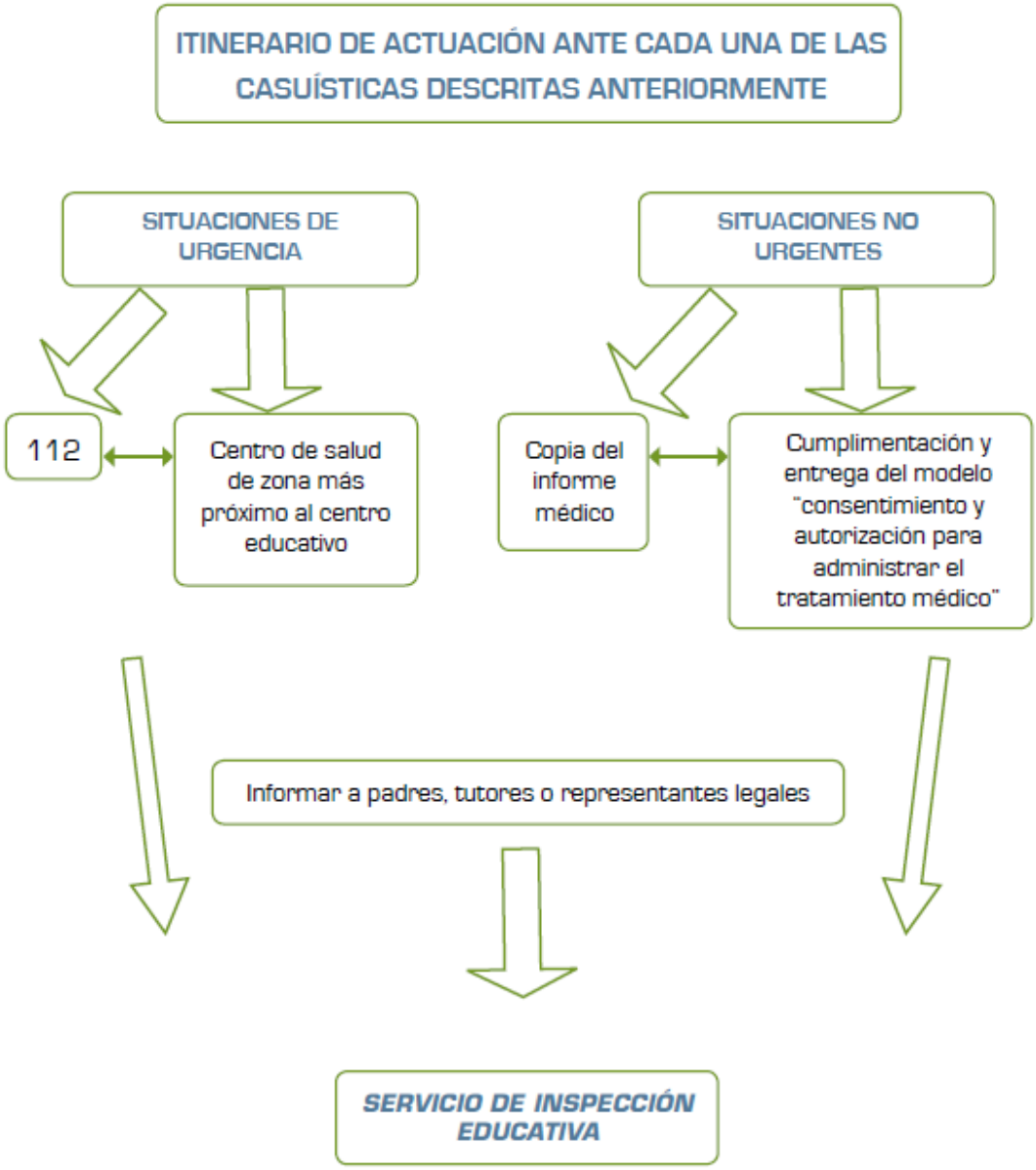
5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.


ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE
SITUACIONES DE URGENCIA
SITUACIONES NO URGENTES
112
Centro de salud de zona más próximo al centro educativo
Copia del informe médico
Cumplimentación y entrega del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico"
Informar a padres, tutores o representantes legales
SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AUSENCIA DE A.T.E.

Para el alumnado A.C.N.E.A.E. que necesite A.T.E. el profesorado de Pedagogía Terapéutica será responsable de este alumnado cuando se prevea que no puede ser atendido convenientemente en las actividades en las que es necesaria la ayuda de ATE.

Dirección/Jefatura de Estudios arbitrará las medidas a tomar en los siguientes casos: en los horarios lectivos de las áreas impartidas por profesorado especialista (Educación Física…), en las salidas programadas con anterioridad, ante cualquier otra situación que no esté recogida en el actual protocolo.

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

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante un tiempo prudencial. Se informará al Equipo Directivo al respecto.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

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

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

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

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

Tipologías de violencia

- Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

- Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- Violencia económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Indicadores

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de maltrato entre iguales se corresponden con lo expuesto en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, así como la guía publicada a tal efecto.

Este documento permite a los centros educativos establecer una serie de actuaciones para prevenir, detectar e intervenir ante posibles situaciones de acoso escolar y, si fuera necesario, derivarlo a otras instituciones y servicios

en base al Acuerdo Marco y a las actuaciones que se están poniendo en marcha de forma colaborativa entre las distintas Consejerías.

En líneas generales los pasos a seguir son los siguientes:

- Identificación de la situación.
- El Director constituye la Comisión de acoso escolar y se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director/a, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo la actuación de oficio.
- El centro realizará, a instancias de la Fiscalía, las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales el cual haya podido ser derivado a esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.

ACTUACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

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

Funciones de este componente del Consejo Escolar serían:

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

ACTUACIONES PARA LA ATENCION A LA DIVERSIDAD

El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Orientadora. P.T. y A.L.) para dar respuesta a las necesidades que surjan del alumnado de atención a la diversidad y para orientar a las familias y al profesorado.

La derivación del alumnado al Equipo de Orientación y Apoyo para su evaluación psicopedagógica se hará por escrito mediante el modelo destinado a tal efecto.

También es necesaria una autorización por escrito de la familia cuando el alumno/a reciba atención de P.T y A.L.

El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará un listado de ACNEAES de su grupo y cumplimentará para este alumnado un Plan de Trabajo (P.T.).

Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, serán dedicadas a refuerzo educativo, éste será organizado por la Jefatura de Estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.

Los refuerzos educativos se realizarán en áreas instrumentales preferentemente dentro del aula y a ser posible por el profesorado del mismo nivel.

En todo caso se actuará de acuerdo a lo explicitado en el apartado de Orientación y Atención a la Diversidad incluido en Proyecto Educativo de Centro.

16 MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL

El centro adoptará las medidas necesarias para el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares correspondientes a los diferentes programas que la Consejería de Educación, respetará las normas que en ellos se establezcan y llevará a cabo acciones para el mejor uso de los materiales.

Se constituirá una **comisión de seguimiento de materiales curriculares** de acuerdo a lo que establezca la normativa. Como mínimo estará formada por los siguientes miembros.

- El Director, que será su presidente.
- Un profesor.
- Un padre o madre de alumno.

Funciones de la comisión

- Establecer criterios generales para el mantenimiento de los materiales curriculares.
- Resolver los problemas y las incidencias que pudieran surgir como consecuencia del mal uso de los materiales curriculares.
- Establecer las normas sobre el cuidado de los materiales.
- Velar por que todos los alumnos beneficiarios, dispongan de los materiales curriculares.
- Entregar y recoger los materiales.
- Llevar un registro de todos los materiales curriculares existentes en el centro.

Normas

- En el momento de entregar los materiales al alumnado, se les dará una hoja en la que los padres firman que han recibido los materiales y se comprometen a su conservación y devolución a final de curso.
- Los beneficiarios de materiales curriculares están obligados a conservar el buen estado de dichos materiales y tendrán que reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al propio alumno.
- Los libros son entregados por el Centro, forrados y sellados. Deben mantenerse así.
- No podrán subrayarse, salvo indicación expresa del profesor, siempre con lapicero y en uno de los márgenes.
- No realizarán en ellos anotaciones de ningún tipo.
- No podrán deteriorarlos bajo ningún concepto.
- En caso de extravío, el responsable último es el alumno.
- Deberán ser entregados al tutor en buen estado al finalizar el curso escolar.
- En caso de que el alumno cause baja durante el curso escolar, el tutor/a se encargará de devolver los materiales a la Secretaria del centro indicando el estado de conservación de los materiales.

Los padres, madres y/o tutores legales deberán fomentar en sus hijos/as los hábitos de buen trato y cuidado del material, que no es de propiedad privada, que es de todos y financiado con los recursos de todos los castellano-manchegos.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones se procederá, sancionando la falta según el grado de cumplimiento, si esta es grave o muy grave, entendiendo por tal el mal trato deliberado de manera que no pueda ser utilizado al curso siguiente, la pérdida o reintegro del material, la sanción podrá ser la pérdida de la condición de beneficiario al curso siguiente.

El mantenimiento y limpieza de las instalaciones del centro es responsabilidad del Ayuntamiento de la localidad. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá hacer llegar al Consejo Escolar o a la Dirección del Centro la necesidad de mantenimiento, limpieza o mejora de un aspecto puntual concreto.

En cuanto a los dispositivos electrónicos del Centro, el usuario del mismo es responsable de su buen estado y mantenimiento. Se comunicará a la Secretaria del centro cualquier incidencia o uso inapropiado al respecto.

17 SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: EL COMEDOR ESCOLAR Y EL AULA MATINAL

En aplicación del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 202 de 16 de octubre), el centro tiene autorizados los siguientes servicios complementarios:

- Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.
- Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.

El servicio de comedor escolar se gestiona por el Servicio de Comedores, Materiales Curriculares y Equipamiento Educativo, adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Mediante la Carta de Servicios, la Administración da a conocer las actividades, protocolos de seguimiento y actuación en el servicio de comedor escolar con el fin de conseguir un nivel óptimo de funcionamiento.

La modalidad de contratación del servicio de comedor escolar (comida de mediodía y aula matinal) está en modalidad de "contrato del servicio con Empresa del sector".

El precio del menú / día para todos los usuarios/as de los servicios incluye todos los gastos del servicio (alimentación, personal, limpieza,…) y se publican mediante Resolución de Precios Públicos por parte de la Consejería de Educación.

USUARIOS/AS DEL SERVICIO.

Usuarios/as habituales. Aquellos alumnos y alumnas que utilizan el servicio de comedor escolar (comida de mediodía y/o aula matinal) al menos el 80% de los días lectivos, en el que se presta el servicio, del mes correspondiente.

Usuarios/as no habituales. Alumnos y alumnas que utilicen el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) un número de días inferior al 80%. La empresa adjudicataria incrementará el precio del menú de estos usuarios/as no habituales un 20%.

El número definitivo de usuarios/as habituales que utilizará el servicio de comedor y/o aula matinal será comunicado a la Empresa por el Director del Centro al inicio de cada curso escolar.

USUARIOS NO HABITUALES

Para una buena planificación del servicio, las familias del alumnado que utilice el servicio de comedor (comida de mediodía y/o aula matinal) con carácter eventual/esporádico, deben comunicar su uso al centro escolar con la suficiente antelación, dos días lectivos previos a la prestación del servicio. Además de la comunicación administrativa al centro, las familias también deben comunicar su uso al tutor/a del alumno, de esta forma se intentan evitar malentendidos en el momento de la salida diferenciando entre el alumnado que utiliza o no, el servicio de comedor.

SOLICITUD DE PLAZA.

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado matriculado en el centro deberá presentar en el mes de junio una solicitud (conforme al modelo disponible en el centro), dirigida al Director/a del Centro docente.

La incorporación al servicio de comedor, una vez iniciado el curso escolar (usuarios esporádicos y nuevos becados), deberá ser comunicada al centro escolar con tres días lectivos previos a la prestación del servicio, para una buena planificación del servicio. El alumnado becado deberá acudir todos los días al comedor salvo causas debidamente justificadas (custodia compartida, etc.).

Debe existir una constancia por escrito de las situaciones de alta, baja o cambio.

BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR/AULA MATINAL.

Los usuarios/as de comedor/aula matinal becados/as o no, deberán comunicar al centro, la baja definitiva o temporal, así como cualquier modificación, durante la última semana anterior al mes en que se pretenda hacer efectiva la misma, pero nunca con menos de 3 días de antelación.

Durante los cinco primeros días de inasistencia al comedor sin haber comunicado la no asistencia al mismo debidamente, el alumno/a becado/a obligatorio y no becado/a deberán abonar las cantidades habituales totales. A partir del sexto día sin que se produzca la baja definitiva se procederá al cobro del 50% del importe de la cuota hasta su reincorporación al servicio.

Debe existir una constancia por escrito de las situaciones de alta, baja o cambio

MENÚS

Mensualmente, se informará de los menús del servicio de comedor escolar, al objeto de que las familias cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos/as. Igualmente, se les podrá proponer información complementaria del menú que complete su ingesta diaria fuera del comedor escolar.

ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A

Para la adquisición de la condición de usuario/a, el alumnado deberá estar al corriente del pago de todos los recibos. En el caso del alumnado con ayuda total o parcial, esta circunstancia será comunicada a la Consejería para su valoración y toma de decisión.

El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios (aula matinal o comida de mediodía) cuando se produzca el impago de los recibos. Esta circunstancia será comunicada a la Delegación Provincial.

CALENDARIO Y HORARIOS:

El Servicio de comedor escolar, tanto de comida del mediodía como del aula matinal, funcionará durante todo el período lectivo del curso escolar.

El horario del servicio de comedor escolar será el siguiente:

- Para el aula matinal se establece una duración de una hora y media antes del comienzo de la jornada lectiva. Aula matinal de 07:30 a 09:00h. Sólo se sirven desayunos hasta las 8:30 horas.
- El servicio de comida del mediodía tendrá una duración de un máximo de dos horas desde el final de la jornada de mañana. Cuando el número de usuarios/as supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución. Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día. Servicio de comedor escolar de 14:00h. a 16:00h.
- En los meses de septiembre y junio, el horario del Comedor Escolar será de 13:00h. a 15:00h. y el de Aula Matinal de 7:30 a 9:00h.

ENTRADA Y RECOGIDA

- El aula matinal comienza a las 7:30 horas, una vez finalizado el aula matinal las monitoras guiarán al alumnado a su fila correspondiente.
- En horario de verano, el comedor en Ed. Infantil comienza a las 13 horas, las monitoras irán a buscar al alumnado a su aula/clase.
- En horario de verano, el comedor en Ed. Primaria comienza a las 13 horas, las monitoras irán a buscar al alumnado del Primer Turno. El alumnado del segundo turno también será supervisado por monitores a la espera de que el primer turno finalice.
- En horario de verano, el comedor finaliza a las 15 horas para todo el alumnado. Las familias podrán recoger a su hijo/a de 14:30 a 15h.

- En horario de invierno el comedor finaliza a las 16 horas para todo el alumnado. Las familias podrán recoger a su hijo/a de 15:30 a 16 horas.
- Para la recogida del alumnado, las familias entrarán por la puerta principal del centro y esperarán en el lugar de recogida habitual. Las monitoras acercarán a los alumnos/as hasta la zona establecida.
- Las familias deben intentar que no haya aglomeraciones y respetar siempre las medidas de higiene y distancia social establecidas.

FACTURACIÓN.

El Centro no realiza la facturación, es la empresa adjudicataria del servicio la encargada de la facturación de los servicios prestados. Las familias podrán ponerse en contacto con la empresa a través de los medios establecidas por la misma.

EL SERVICIO DE DESAYUNO Y COMIDA

Previo al desayuno y a la comida.

- Al término de las clases, el alumnado de primaria se dirigirá a la zona de comedor donde esperarán el momento para pasar a comer.
- Se entrará en el comedor de forma ordenada, sin correr, sin gritar, momento en el que se revisará la higiene personal por parte del personal de vigilancia.
- Los alumnos tendrán un sitio fijo durante todo el curso, el cambio de éste será responsabilidad de las cuidadoras.
- Cada miembro del personal de vigilancia tendrá específicamente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento a cualquier alumno/a del comedor.

Durante el desayuno y la comida.

- El personal de cocina servirá y las cuidadoras controlaran que no quede nadie sin servir o con cantidades insuficientes.
- Se procurará que impere el orden en este momento.
- Durante la comida se debe estar correctamente sentado, en silencio, manteniendo actitudes que no perturben a los demás. Utilizando los cubiertos adecuadamente, sin jugar, pidiendo lo que necesiten con educación. Levantarán la mano cuando necesiten algo.
- No se permitirán actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás.
- Los/las alumnos/as seguirán las indicaciones dadas por el personal de vigilancia sobre los siguientes aspectos: correcta utilización de los cubiertos, actitud al sentarse, colaboración con los demás, etc.
- Los alumnos con un comportamiento inadecuado serán advertidos y amonestados. En caso de persistir su actitud se comunicará a la encargada de comedor, y en su defecto al Equipo Directivo, pudiendo informarse a la familia de las consecuencias de dicho comportamiento.

Al finalizar el desayuno o la comida.

- Al finalizar el desayuno o la comida se saldrá del comedor de forma ordenada. No se puede sacar comida del comedor (pan, batidos, yogures, etc.).
- Mientras permanezcan en el patio ningún/a alumno/a podrá acceder a las aulas o pasillos, salvo autorización del personal de vigilancia.
- Posterior al desayuno y comida y hasta la hora de reparto del alumnado en el Aula Matinal, o de recogida del alumnado por parte de los padres/madres en el Comedor Escolar, los/las monitores/as desarrollarán con el alumnado actividades educativas y recreativas.
- Las cuidadoras serán encargadas de entregar al alumnado comensal a sus familias.

- Las familias serán las encargadas y responsables de recoger a sus hijos/as una vez finalizado el servicio de comedor en los espacios y condiciones que se determinen.
- Salvo situación de urgencia, las familias se abstendrán de recoger al alumnado usuario de comedor durante el horario de comida, y esperaran al horario de recogida.
- Salvo autorización expresa, los familiares no entrarán al edificio/aulas.
- Con el fin de que los padres/madres puedan programar las cenas de sus hijos/as, se informará mensualmente a los mismos de los menús que se van a servir.
- Los/las alumnos/as están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva. En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.

EL SERVICIO DE VIGILANCIA

Tendrá por objeto:

- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- Con respecto al alumnado con necesidades educativas especiales, se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- En razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
- Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL COMEDOR Y AULA MATINAL.

Los derechos y deberes de los alumnos/as comensales serán los mismos que figuran en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio.

El incumplimiento de las Normas se notificará a los/las padres/madres del alumno/a y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor o Aula Matinal.

Del control de la convivencia se ocupa el/la encargado/a del Comedor Escolar, quien notifica a la Dirección/Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de las normas.

Los/las alumnos/as que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario de comedor, salvo que estén participando en actividades extraescolares autorizadas por el Consejo Escolar.

En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños/as.

Los alumnos/as de educación infantil deberán comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Si es necesario, se constituirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar en el seno del Consejo Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro.
- Miembro del Equipo Directivo.
- Encargado del servicio de comedor escolar.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

Desarrollará las siguientes funciones:

- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

18 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo docente una propuesta de realización de actividades complementarias, para incluir en la P.G.A. Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés.

Se podrán realizar siempre que estén recogidas en la P.G.A. y sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, para lo cual habrá que tener presente el presupuesto para el desarrollo de la actividad y los recursos humanos y materiales necesarios.

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

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

Actividades en el centro

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

Actividades complementarias en el entorno más cercano.

- Será necesario el permiso familiar. Se realiza una autorización general para todo este tipo de salidas.
- Se tendrá en cuenta el número de profesores necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a siempre que sea posible.

Salidas fuera de la localidad, (precisan traslado en autobús).

- Será necesaria la autorización familiar. Para asistir a las actividades complementarias habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
- La actividad para poder realizarse debe ser solicitada por al menos un 65% del alumnado de los cursos participantes. Si algún alumno/a después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus familiares, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
- No respetar los plazos de entrega de documentación conlleva la no realización de las actividades propuestas.
- El profesorado tendrá organizado el reparto de alumnos en los diferentes autobuses.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumnado en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno/a se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones

Las actividades complementarias las realiza el profesorado de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para el alumnado, por lo que algún padre si alguna familia no está de acuerdo puede optar por la no participación de su hijo/a en ella. No obstante, una vez recogidas en la P.G.A. y aprobadas por el Consejo Escolar, son obligatorias para el profesorado o tutores/as que las hayan programado.

Jefatura de Estudios, determinará que profesorado es el responsable de cada actividad y por tanto serán ellos los que acompañarán al alumnado en la misma. Preferentemente serán los tutores o en su caso el profesorado especialista (actividades de E. Física, Idioma, Música,…)

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

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

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

Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, no se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

Uso de interés social:

- Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones del centro, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias del centro en el horario escolar.
- Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
- En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
- Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

ANEXO 0

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES EN EL CEIP PINTOR TOMAS CAMARERO. BARGAS – TOLEDO.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.
Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

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

ANEXO I

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 22)

Como director del C.E.I.P. "Pintor Tomás Camarero", le comunico que su hijo/a:
…….de…… (curso), ha sido amonestado por el PROFESOR/A:
……

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

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

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

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

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

Bargas a _____de _____ de 20___

Fdo: El profesor que amonesta. Fdo: El Director.

Cortar y entregar firmado

_____

_____.

D. /Dª……
como padre/madre/tutor, de ……
Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a _____de _____ de 20___

Fdo.:_____

ANEXO II

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 23)

Como director del C.E.I.P. "Pintor Tomás Camarero", le comunico que su hijo/a:
…….de……. (curso), ha sido amonestado por el PROFESOR/A: ……

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

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

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

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

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.
Bargas a ___de _____ de 20___

Fdo.: El profesor que amonesta. Fdo.: El Director.

Cortar y entregar firmado

D./Dª ……
como padre/madre/tutor, de ……
Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.
Bargas a _____de _____ de 20___

Fdo.:_____

ANEXO III

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013 Art. 4)

Como director del C.E.I.P. "Pintor Tomás Camarero", le comunico que su hijo/a:
…….de……. (curso), ha sido amonestado por el
PROFESOR/A: ……..

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

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

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

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

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

Bargas a ___de _____ de 20___

Fdo.: El profesor que amonesta. Fdo.: El Director.

Cortar y entregar firmado

_____

D./Dª …….
como padre/madre/tutor, de ……
Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a _____de _____ de 20___

Fdo.:_____

ANEXO IV

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013 Art.5)

Como director del C.E.I.P. "Pintor Tomás Camarero", le comunico que su hijo/a:
…….de……. (curso), ha sido amonestado por el
PROFESOR/A: ……..

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

Conductas desarrolladas en este incidente:

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

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

	Realización de tareas educadoras en el centro en horario lectivo con un periodo mínimo de 10 y máximo de un mes
	Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
	Cambio de grupo o clase.
	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes.
	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y máximo de 15 días lectivos.

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

Bargas a ___de _____ de 20___

Fdo.: El profesor que amonesta. Fdo.: El Director.

Cortar y entregar firmado

D./Dª …….
como padre/madre/tutor, de ……
Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Bargas a _____ de _de 20___

Fdo.:_____

Diligencia: Para hacer constar que, de acuerdo con lo establecido en 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, Artículo 127, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del C.E.I.P. Pintor Tomás Camarero han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Asimismo, se hace constar que el Claustro de profesorado ha sido informado en sesión celebrada el día 28 de junio de 2024 y el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 28 de junio de 2024.

En Bargas, a 28 de junio de 2024.

VºBº EL DIRECTOR, LA SECRETARIA,

Fdo.: Roberto A. Fernández Sánchez Fdo.: María González Pérez