

ÍNDICE

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	6
B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	8
C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	10
COMPOSICIÓN.....	10
PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.....	10
FUNCIONES.....	10
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	11
INTRODUCCIÓN.....	11
DERECHOS DEL MENOR.....	11
OBLIGACIONES DEL MENOR.....	12
DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	13
RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.....	14
DESDE EL CENTRO NOS COMPROMETEMOS A:.....	15
¿CÓMO PUEDE PARTICIPAR LA FAMILIA EN EL CENTRO?.....	16
ALGUNAS SUGERENCIAS ACERCA DE LO QUE LOS PADRES Y LAS MADRES PUEDEN HACER PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS HIJOS/AS:.....	16
E. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS	18
CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS	18
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN	19
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	19
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	20

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	21
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	22
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	25
CONDUCTAS CONTRARIAS.....	25
CONDUCTAS.....	25
MEDIDAS CORRECTORAS.....	25
QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN.....	25
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	27
CONDUCTAS.....	27
MEDIDAS CORRECTORAS.....	27
QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN.....	27
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	29
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	30
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.....	30
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	30
OTROS ASPECTOS.....	30
PRESCRIPCIÓN.....	31
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	32
RECLAMACIONES.....	32
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	32
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.....	32
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	32
PRESCRIPCIÓN.....	33
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.....	34
I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, OTRAS FUNCIONES Y TAREAS, Y SUSTITUCIONES.....	35

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	35
CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS.....	36
<i>GRUPO DE 3 AÑOS</i>	37
<i>GRUPOS QUE PARTEN DE UN GRUPO CLASE PREEXISTENTE</i>	37
<i>GRUPO DE 5 AÑOS</i>	37
<i>GRUPO DE 2º Y 4º EP</i>	38
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	38
J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	41
REQUISITOS.....	41
CRONOGRAMA	41
ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS	42
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	43
L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	44
JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS	44
M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	46
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	46
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	48
<i>Horario lectivo</i>	48
<i>Horario complementario del profesorado</i>	50
<i>Otras consideraciones horarias</i>	51
N. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	54
FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS	54
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES	55

AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	57
.....	57
JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS.....	57
O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	58
ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO	58
<i>Introducción: Consideraciones Generales</i>	58
<i>Intervención en casos de urgencia</i>	58
<i>Intervenciones en situaciones no urgentes</i>	59
<i>Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo</i>	59
<i>Casuísticas concretas</i>	60
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.....	64
<i>Protocolo de Intervención</i>	64
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	65
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	65
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO	66
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS	66
<i>Consideraciones de carácter general</i>	66
<i>Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos</i>	67
<i>Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia</i>	67
<i>Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:</i>	68
<i>Comunicación con las familias dentro del horario escolar</i>	68
<i>Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores</i>	69
.....	69
<i>Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados</i>	69

P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD ORDINARIO DEL CENTRO.....	71
MATERIALES CURRICULARES.....	71
RECURSOS DIGITALES.....	71
<i>ALUMNADO BECADO CARMENTA.....</i>	<i>72</i>
<i>ALUMNADO NO BECADO CARMENTA.....</i>	<i>72</i>
<i>NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES UTILIZADOS EN EL PROGRAMA.....</i>	<i>73</i>
<i>OBLIGACIONES DEL PROFESORADO CARMENTA.....</i>	<i>73</i>
<i>OBLIGACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....</i>	<i>73</i>
ANEXOS	74

A. 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. El inicio y fin del calendario lectivo se fijará anualmente por la administración educativa.

La jornada escolar del centro será continua en horario de 09:00 a 14:00 horas. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes, con un total de seis sesiones diarias. La duración de los periodos es de 45 minutos con un periodo de recreo con una duración de 30 minutos.

En los meses de junio y septiembre, la jornada escolar del centro será continua en horario de 09:00 a 13:00 horas. La duración de los periodos en estos meses es de 35 minutos con un total de seis sesiones diarias.

El horario semanal del profesorado incluirá los periodos lectivos señalados anteriormente y complementarios, hasta sumar un total de 29 horas de obligada permanencia en el centro. Según las NCOF del centro, semanalmente se asignará una hora complementaria de cómputo mensual. Las horas complementarias del profesorado se realizarán los lunes de 14:00 a 19:00 horas para facilitar el trabajo que conllevan los proyectos de innovación que se realizan en el centro educativo.

Por otro lado, las salidas y entradas al centro se realizarán con música a través de la megafonía del centro.

En definitiva, el horario del centro se distribuirá del siguiente modo:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLE S	JUEVES	VIERNES
09:00/14:00	LECTIVO	LECTIVO	LECTIVO	LECTIVO	LECTIVO
14:00/16:00	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR
14:00/15:00	COMPLEMENTARIO				
16:00/17:00	COMPLEMENTARIO				
17:00/18:00	COMPLEMENTARIO				
18:00/19:00	COMPLEMENTARIO COMPUTO MENSUAL				

B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática.

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa de la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación. El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro. Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública a través de medios digitales en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

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

COMPOSICIÓN

- Director
- Jefe de Estudios
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres/madres

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

En la primera sesión de constitución del Consejo Escolar, quedará establecida la composición de la Comisión de Convivencia con los representantes del profesorado y de los padres/madres que muestren inquietud y predisposición por pertenecer a ella.

FUNCIONES

- Resolver y mediar en los conflictos planteados a esta comisión.
- Canalizar cualquier iniciativa de los distintos sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto y para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Garantizar la correcta aplicación del decreto de derechos y deberes de los alumnos.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y trasladarlo a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

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

La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de cada alumno/a, de las familias y del Centro escolar. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la educación.

La participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos. Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar tienen derechos que les vienen dados por las propias leyes educativas. Sin embargo, tener derechos implica asumir responsabilidades.

El objetivo de este documento es informar a las familias de sus derechos y responsabilidades e implicarlas en su cumplimiento.

DERECHOS DEL MENOR

- El niño tiene derecho a recibir educación, que será gratuita y obligatoria.
- El niño tiene derecho a crecer y desarrollarse en condiciones saludables, garantizándole alimentación, higiene, descanso, vivienda, ocio y servicios médicos adecuados.
- El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita afecto y comprensión. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad de sus padres y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material; salvo circunstancias excepcionales.
- El niño tiene derecho a que se le respete el desarrollo de su autonomía, facilitándole la estimulación sensorial, la exploración física y sensorial y la mediación necesaria. *(El Centro tiene totalmente prohibido suministrar cualquier medicación por lo que deben ser las familias las que se personen en el Centro para suministrarla).*

- El niño tiene derecho a conocer las normas que rigen el funcionamiento de los distintos grupos sociales para su propia seguridad como garantía de su sociabilización.

OBLIGACIONES DEL MENOR

- El alumnado tiene obligación de participar activamente en su proceso de aprendizaje, siendo uno de sus componentes el trabajo activo a demanda del profesorado.
- El menor, no puede impedir que sus compañeros/as desarrollen las actividades programadas con sus actuaciones. Así como tampoco negarse personal y arbitrariamente a realizarlas.
- El alumno/a debe ser respetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa y sus trabajos.
- El alumnado ha de ser respetuoso y conservar el buen estado de las instalaciones, materiales y mobiliario del Centro, así como también a cuantos lugares se desplacen en las actividades programadas por el Colegio.
- El alumnado ha de respetar y seguir las normas de funcionamiento y convivencia del Centro recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

La educación del menor deberá estar encaminada a:

1. Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de éstos hasta el máximo de sus posibilidades.
2. Inculcar el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales y los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas.
3. Inculcar el respeto a su familia, a su propia identidad cultural, a su idioma y a los valores del país en que vi ve, del país de que sea originario y a las civilizaciones distintas de la suya.
4. Prepararle para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y respeto entre todos los pueblos, grupos étnicos y creencias religiosas.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos tienen derecho:

- a. A que estos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los Consejos Escolares.
- c. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as. A recibir información del progreso académico de sus hijos, al menos, después de cada evaluación y del comportamiento de su hijo en el contexto escolar, así como de las personas, tiempo y lugar de las que puede obtener mayor información.
- e. A ser informados sin demora de la falta de asistencia de sus hijos/as al centro escolar.
- f. A que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos/as.
- g. A dar su autorización para la evaluación psicopedagógica y recibir información de los resultados correspondientes.
- h. A recibir la información referida a la actividad escolar y los servicios educativos que se prestan desde el centro, normas del centro que se espera que sus hijos e hijas cumplan (normas de asistencia, procedimientos para conectar con tutores u otro personal del centro...), Reglamento de Régimen Interior y Normas de Convivencia.
- i. A entrevistarse con el/la tutor/a o cualquier profesor/a siempre que se haga por los cauces que establezcan las normas de funcionamiento del centro.
- j. A conocer el Proyecto Educativo y participar en los procesos de elaboración y seguimiento del mismo.
- k. A conocer los Proyectos Curriculares de las distintas etapas.
- l. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

- m. A asistir a cuantas actividades de formación se organicen en el centro: escuelas de padres, cursos, talleres, charlas organizadas por el propio centro o por la asociación de padres y madres.
- n. A ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
- o. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- p. A participar en Asociaciones de madres y padres de alumnos y en el Consejo escolar.
- q. A reunirse con otros padres y madres en el centro, siempre que sea puesto en conocimiento de la Dirección del mismo.

RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.

Las familias son los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos y les corresponde:

1. Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso, nutrición, afecto, ayuda y educación emocional.
2. Desarrollar en sus hijos e hijas conductas de autonomía y responsabilidad.
3. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
4. Justificar, con la debida oportunidad, las faltas de sus hijos, presentando el documento médico acreditativo o el justificante en los plazos que determine el centro.
5. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
8. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.

9. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
11. Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de sus hijos.
12. Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos con el tutor, o en su caso, ante el profesor/a correspondiente.
13. Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menos caben la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la buena imagen del centro.
14. Facilitar la comunicación directa y personal con los profesores del grupo.
15. Velar por la educación de los hijos menores no emancipados, debiendo educarlos y procurarles una formación integral. En este sentido, si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, estarían incumpliendo sus deberes de protección hacia ellos, colocándolos en situación de riesgo acreditativa de intervención desde los Servicios Sociales.
16. Responsabilizarse de la seguridad de su hijo/s en el transporte escolar desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada al Centro o cuando le recogen tras la jornada escolar (del vehículo a la parada asignada y viceversa cuando existiese esa circunstancia).

Les recordamos que el enviar a sus hijos/as al Centro supone un compromiso en su proceso educativo. Así como traerlos puntualmente y en el horario que fija el Centro

DESDE EL CENTRO NOS COMPROMETEMOS A:

- Enviar información sobre organización, oferta educativa, criterios de evaluación y promoción a las familias del colegio.
- Reunirnos en grupo con las familias a principios de cada curso para tratar el desarrollo del año.
- Informar individualmente a las familias de los alumnos que reciben apoyos y/o tienen adaptaciones significativas.

- Informar a las familias cuyos hijos han sido propuestos para alguno de los programas específicos (Acompañamiento).
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos y reunirnos con ella para tratar el tema y proponer una solución.
- Reunirnos individualmente con los padres de alumnos con problemas de conducta y/o de desarrollo emocional/social. (Según protocolo de Convivencia del Centro).

¿CÓMO PUEDE PARTICIPAR LA FAMILIA EN EL CENTRO?

- En las reuniones de inicio de curso, cuando su hijo/a se incorpora por primera vez al Centro o siendo alumnado del colegio en la reunión grupal a principios de cada curso.
- Con la agenda escolar para intercambio de información.
- Asistiendo al centro en las horas de atención a padres.
- En las reuniones grupales de padres con el tutor para informar de la evolución del grupo, oferta educativa, aspectos generales...
- Participando en la escuela de padres.
- Ayudando a organizar actividades extraescolares y participando en ellas.
- Asistiendo a las sesiones de observación de las clases de sus hijos.

ALGUNAS SUGERENCIAS ACERCA DE LO QUE LOS PADRES Y LAS MADRES PUEDEN HACER PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS HIJOS/AS:

1. Los niños/as, para desarrollarse como personas, necesitan experimentar la seguridad de una familia que les dé afecto, apoyo y demuestre interés por todo lo que les ocurre. Es fundamental para su desarrollo que se sientan queridos por sus padres/madres. Demuéstrenles cuánto los quieren y cuánto significan para ustedes.
2. Dialoguen con sus hijos e hijas sobre su vida escolar, no sólo sobre las notas y tareas.

3. Reaccionen frente al rendimiento de sus hijos/as, felicitándoles si sus notas son buenas, apoyándolos si son regulares o malas, para que las mejoren. Pregúntenles qué ayuda necesitan, denles confianza para que sean capaces de mejorar sus rendimientos.
4. Frente a cualquier inquietud respecto a la vida escolar de sus hijos/as, acérquense al Centro para tratarlo. Es imprescindible que en primera instancia traten el tema con el tutor y si no se llegara a un acuerdo entonces se pediría cita con el Equipo Directivo.
5. Participen en las actividades para las familias convocadas por el centro. Para ellos y ellas es muy importante que sus padres y madres asistan; se sienten respaldados y apoyados.
6. Propicien la autonomía de sus hijos/ as, para que sean capaces de tener iniciativas para estudiar y hacer sus tareas: ir a una biblioteca, reunirse con compañeros, consultar a familiares o vecinos, etc.
7. Apóyenlos para que se organicen durante el curso escolar. Esto significa tener un horario para dormir, para comer, para el estudio, para actividades extraescolares y para el juego. También deben disponer de un lugar tranquilo para trabajar y guardar sus materiales.

E. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS.

Para la redacción de estas normas de organización, funcionamiento y convivencia en las aulas se han tenido en cuenta las normas generales del centro (ANEXO 1).

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, 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.

Los criterios comunes en los que deberán basarse las normas de convivencia de aula son:

- Coherencia y respeto por las normas de centro.
- Gestión democrática de las normas.
- Coherencia con los objetivos de clase.
- Claridad y poco numerosas.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- El enunciado tendrá un lenguaje positivo y no prohibitivo.
- Serán aprobadas por el alumnado y el profesorado de nivel.
- Tenderán a fomentar la responsabilidad colectiva y compartida.
- Serán flexibles para hacerlas funcionales.
- Se deberán colocar en un lugar visible del aula.

Los apartados que deben contemplarse en las normas de aula estarán relacionados con:

- El orden de la clase.
- Las entradas y salidas del aula.
- Las relaciones con los compañeros.
- Las relaciones con los maestros/as.
- El uso de materiales del aula.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

Las normas serán elaboradas anualmente por cada tutor y por el grupo de alumnos de la clase. A la hora de establecer dinámicas para la elaboración de las normas de convivencia en aula, deberemos tener presente algunas cuestiones:

- A principios de curso, cada tutor dedicará el tiempo que crea oportuno a elaborar las normas de aula. Estas sesiones, se compondrán de tres partes:
 - Concienciar a los niños/as de la importancia de las normas, que estas sean cumplidas y respetadas por todos. ¿Qué es una norma?
 - Elaboración de normas entre todos los niños y niñas de la clase.
 - Colocación de las normas en un lugar visible

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

El responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia del aula es el tutor o tutora del grupo de alumnos, pero es responsabilidad del equipo de nivel, conocer y aplicar dichas normas.

En la reunión de principio de curso, el tutor dará a conocer a las familias las normas de centro, así como las normas básicas de aula, solicitando su apoyo para facilitar su cumplimiento.

Las normas de aula se revisarán trimestralmente con todos los alumnos y si fuera necesario introducir alguna modificación, se informará de esta en la reunión de padres del siguiente trimestre.

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, establece los derechos y deberes de los alumnos:

DERECHOS

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en:
3. La igualdad de oportunidades.
4. La educación en valores.
5. La cooperación y el trabajo en equipo.
6. La evaluación objetiva y formativa.
7. La orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional.
8. La libertad de conciencia y opinión.
9. La identidad e integración personal.
10. La convivencia y la participación.

DEBERES

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en:
 - a. el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - b. la contribución al clima positivo de convivencia.
 - c. la participación en las actividades del centro.
3. La colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, asimismo, establece los derechos y deberes de las familias:

DERECHOS

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a:
 - a. elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos.
 - b. a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. El Consejo de Gobierno desarrollará los derechos y deberes de las familias del alumnado en tanto que miembros de la comunidad educativa, incluidos los que le reconoce la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y regulará y garantizará su ejercicio.

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en: el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Además, tienen derecho a:

- a. la libre elección de centro.
- b. al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro.
- c. al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos e hijas o pupilos;
- d. a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento
- e. académico.

DEBERES

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en:
 - a. la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro.
 - b. la colaboración con el profesorado.
 - c. la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, reconoce los siguientes derechos del profesorado:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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.

FUNCIONES

El artículo 91 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece las funciones del profesorado que son:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. 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 los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

CONDUCTAS CONTRARIAS		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención al alumno. ➤ Si la conducta es reiterativa, entrevista con los padres. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El tutor o cualquier profesor del centro, informando al tutor y dejando constancia por escrito de la conducta y de la medida tomada.
<ul style="list-style-type: none"> • Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar: reírse de los demás, insultar, contestar de malos modos, no respetar las opiniones de los demás,... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención al alumno, ofreciendo la posibilidad de pedir disculpas. ➤ Acudir a mediación. ➤ Entrevista con el alumno. ➤ Comunicación a los padres, vía agenda. ➤ Entrevista con los padres. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Interrupción del normal desarrollo de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención al alumno, utilizando estrategias de modificación de conducta (miradas, gestos, aproximaciones, cambio de posición en el aula, etc.). ➤ Comunicación a los padres, vía agenda, si la conducta es reiterativa. ➤ Entrevista con los padres. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Alteración del desarrollo de las actividades del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención al alumno, utilizando estrategias de modificación de conducta (miradas, gestos, aproximaciones, cambio de posición en el aula, etc.). ➤ Comunicación a los padres, vía agenda. ➤ En caso de reiteración, una vez avisada familia, ya se ha hablado con el alumno, acudir a mediación. Aula de convivencia (1 sesión o 2, si procede el caso). Previamente para aula de convivencia se ha puesto en marcha el protocolo (se ha rellenado el formulario de derivación que hay en Teams).** ➤ Si la conducta es reiterativa, se podrá restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamada de atención al alumno, ofreciendo la posibilidad de pedir disculpas. ➤ Acudir a mediación. ➤ Comunicación a los padres, vía agenda. ➤ Sustituir el recreo por la conservación y mejora de los patios. ➤ En caso de reiteración, una vez avisada familia, ya se ha hablado con el alumno, ha acudido a mediación. Aula de convivencia (1 sesión o 2, si procede el caso). Previamente para aula de convivencia se ha puesto en marcha el protocolo (se ha rellenado el formulario de derivación que hay en Teams).** <p>Se puede ir al Aula de Convivencia por 1 día de jornada escolar si previamente se ha llevado a cabo los pasos anteriores y se ha interpuesto una notificación donde se especifica los días de aula de convivencia que debe tener el alumno, es responsabilidad del profesor que pone la notificación.**</p>	

<ul style="list-style-type: none">• Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none">➤ Entrevista con los padres para informar del deterioro causado.➤ Reposición de lo dañado o pago de la cuantía de la reparación.	
--	---	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. ➤ Antes de la suspensión del derecho a clase y por ende expulsión fuera del Centro se puede interponer la expulsión al aula de convivencia, con un máximo de 5 días lectivos. Previamente se debe interponer la notificación y llevar a cabo la normativa que rige el aula de convivencia (informar a tutor, jefatura de estudios y familia).** ➤ Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	<p>✓ Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. ➤ Antes de la suspensión del derecho a clase y por ende expulsión fuera del Centro se puede interponer la expulsión al aula de convivencia, con un máximo de 5 días lectivos. Previamente se debe interponer la notificación y llevar a cabo la normativa que rige el aula de convivencia (informar a tutor, jefatura de estudios y familia).** ➤ Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Acoso o violencia contra personas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. ➤ Antes de la suspensión del derecho a clase y por ende expulsión fuera del Centro se puede interponer la expulsión al aula de convivencia, con un máximo de 5 días lectivos. Previamente se debe interponer la notificación y llevar a cabo la normativa que rige el aula de convivencia (informar a tutor, jefatura de estudios y familia).** ➤ La realización de tareas educativas fuera del centro docente, por un periodo inferior a quince días lectivos, con un plan de trabajo y sin pérdida del derecho a la evaluación continua.
<ul style="list-style-type: none"> • Vejaciones o humillaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. ➤ Antes de la suspensión del derecho a clase y por ende expulsión fuera del Centro se puede interponer la expulsión al aula de convivencia, con un máximo de 5 días lectivos. Previamente se debe interponer la notificación y llevar a cabo la normativa que rige el aula de convivencia (informar a tutor, jefatura de estudios y familia).**

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. Dicha notificación será redactada por el alumno. ➤ Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material y de los objetos y las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reparación de lo dañado o pago de la cuantía de la reparación. ➤ Restituir lo sustraído, cuando se trata de algún bien del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. ➤ Los alumnos, o en su caso los padres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la leyes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La realización de tareas educativas fuera del centro docente, por un periodo de tres días lectivos, con un plan de trabajo y sin pérdida del derecho a la evaluación continua. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las medidas correctoras. Impuestas con anterioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista con los padres para informar del incumplimiento de las medidas correctoras. 	

****EN TODO CASO EL PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO ES RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR QUE LA INTERPONE. DESDE LA ASISTENCIA DE 1 SESIÓN DE ESE ALUMNADO QUE ESTÁ ENTORPECIENDO EL RITMO DEL AULA. ESTE MISMO PROFESOR ES EL RESPONSABLE DE:**

- En caso de 1 sesión, rellenar el formulario del protocolo de Aula de Convivencia (Documento que se encuentra en la plataforma Teams).
- En caso de 1 día o más, interponer una notificación donde se especifica la duración de la asistencia.
- Informar a la familia del hecho y de las actuaciones a realizar.
- Informar al tutor/ a para que éste solicite al equipo docente el trabajo a desarrollar por ese alumnado en los días que se encuentre en el aula de convivencia.
- Informar a Jefatura de estudios para que pueda organizar el horario del Aula de Convivencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Poner en conocimiento del tutor.

Dar audiencia al alumno y a las familias.

En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

A instancia de los padres, las sanciones pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.

Se presentarán en el plazo de dos días, a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Falta de intencionalidad.
- Ausencia de medidas correctoras previas.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, que presenten condiciones que conlleven desigualdad o inferioridad.
- Premeditación y reincidencia.
- Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- Las realizadas colectivamente.

OTROS ASPECTOS

PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista.
- En los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

PROCEDIMIENTO GENERAL

- Poner en conocimiento del tutor.
- Dar audiencia al alumno y a las familias.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

- A instancia de los padres, las sanciones pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentarán en el plazo de dos días, a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- Falta de intencionalidad.
- Ausencia de medidas correctoras previas.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, que presenten condiciones que conlleven desigualdad o inferioridad.
- Premeditación y reincidencia.
- Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- Las realizadas colectivamente.

PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes.
- Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista.
- En los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Los procedimientos de mediación para la resolución pacífica de los conflictos se encuentran en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, OTRAS FUNCIONES Y TAREAS, Y SUSTITUCIONES

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 acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir 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 acudirán 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.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de tutorías en **Ed. Infantil** se hará en función de los siguientes criterios:

1. Continuidad en el ciclo, tanto para maestros definitivos, como profesorado desplazado o interino que vuelve al centro.
2. Maestros definitivos que terminan ciclo, por orden de mayor antigüedad en el centro.
3. Maestros desplazados por orden de mayor antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos por orden de mayor puntuación en la lista de interinos.
5. Siempre que sea posible, se priorizará que exista un perfil INF e INF-BIL en cada nivel de esta etapa.

La asignación de tutorías en **Ed. Primaria** se hará en función de los siguientes criterios:

1. Continuidad de los tutores, tanto para maestros definitivos, como profesorado desplazado o interino que vuelve al centro. La continuidad será de dos cursos académicos (1º-2º de Primaria, 3º-4 de Primaria, 5º y 6º de Primaria).
2. Continuidad en el ciclo, tanto para maestros definitivos, como profesorado desplazado o interino que vuelve al centro.
3. Maestros definitivos que terminan ciclo, por orden de mayor antigüedad en el centro.
4. Maestros desplazados por orden de mayor antigüedad en el Cuerpo.
5. Maestros interinos por orden de mayor puntuación en la lista de interinos.
6. Siempre que sea posible, se prioriza que exista un perfil PRI o PRI-BIL/FI en cada nivel de esta etapa

En todo caso, los tutores serán designados por el director del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, el equipo directivo podrá proponer la tutoría a aquellos maestros que considere más idóneos para el desarrollo de su función. Desde el equipo directivo, se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías del primer ciclo de educación primaria. En caso de desdoble del grupo, se priorizará el hecho de que exista, al menos, un perfil bilingüe o con la especialidad de inglés en el nivel.

CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS

La organización de los grupos de alumnos 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 de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

GRUPO DE 3 AÑOS

- En el caso de que haya alumnos con adaptación curricular, el reparto será equitativo.
- Se intentará que el número de niños/as procedente de otros países sea equitativo. Prestando especial interés en aquellos casos en los que el habla de los niños/as no sea el castellano.
- Se repartirán los niños/as teniendo en cuenta la fecha de nacimiento, intentando que haya el mismo número de nacidos de enero a julio y de julio a diciembre.
- Se intentará que haya el mismo número de niños y niñas en cada aula.
- Una vez finalizado el periodo de adaptación, podrán modificarse los grupos siempre y cuando existan circunstancias que así lo requieran.

GRUPOS QUE PARTEN DE UN GRUPO CLASE PREEXISTENTE

- En el caso de que hay niños/as con adaptación curricular, el reparto será equitativo.
- Se intentará que el número de niños/as procedente de otros países sea equitativo. Este criterio primará sobre los siguientes, siempre y cuando los niños/as desconozcan el castellano o prácticamente acaben de incorporarse al Sistema Educativo Español.
- Se repartirán los niños/as teniendo en cuenta su nivel de competencia curricular, intentando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- Se intentará que haya el mismo número de niños y niñas en cada aula.

Para realizar este reparto, se reunirán los profesores que han impartido clase a este grupo durante el último curso escolar junto con la Jefatura de Estudios.

GRUPO DE 5 AÑOS

Al terminar la Educación Infantil, si el nivel tiene más de un grupo, se volverán a reagrupar los alumnos, atendiendo a los criterios siguientes.

- En el caso de que haya niños/as con adaptación curricular, el reparto será equitativo.

- Se intentará que el número de niños/as procedente de otros países sea equitativo. Este criterio primará sobre los siguientes, siempre y cuando los niños/as desconozcan el castellano o prácticamente acaben de incorporarse al Sistema Educativo Español.
- Se repartirán los niños/as teniendo en cuenta su nivel de competencia curricular, intentando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- Se intentará que haya el mismo número de niños y niñas en cada aula.

GRUPO DE 2º Y 4º EP

Si los grupos se descompensaran a lo largo de la escolarización, se volverían a reagrupar al terminar los niveles de 2º y 4º. Los criterios serían:

- En el caso de que haya niños/as con adaptación curricular, el reparto será equitativo.
- Se intentará que el número de niños/as procedente de otros países sea equitativo. Este criterio primará sobre los siguientes, siempre y cuando los niños/as desconozcan el castellano o prácticamente acaben de incorporarse al Sistema Educativo Español.
- Se repartirán los niños/as teniendo en cuenta su nivel de competencia curricular, intentando que el reparto sea lo más equitativo posible.
- Se intentará que haya el mismo número de niños y niñas en cada aula.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Los responsables de funciones específicas serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, atendiendo a los siguientes criterios:

- a. El maestro propuesto ha realizado con anterioridad y eficazmente las funciones asignadas.
- b. El maestro propuesto, posee la cualificación adecuada para el desarrollo de las funciones.
- c. Para la asignación de la coordinación de los Equipos de Nivel de Ed. Primaria, se tendrán en cuenta los criterios marcados en la Orden de 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.

- d. Cuando dos o más maestros reúnan las condiciones especificadas anteriormente y estén interesados en el ejercicio de dicha función, la asignación se hará por acuerdo entre las partes o por sorteo.

Las responsabilidades y las funciones asignadas a los responsables figuran en Anexo aparte (ANEXO 14: RESPONSABILIDADES Y RESPONSABLES).

En cualquier caso, en nuestro centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, coordinador de la formación y de la transformación digital. Este responsable tendrá 4 periodos lectivos.

Asimismo, se designará un responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación de dicho plan. Del mismo modo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Este responsable tendrá un periodo lectivo.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en nuestro centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plande igualdad y convivencia. El/la coordinadora será la responsable de Orientación y las funciones inherentes al cargo formarán parte de su horario lectivo y complementario.

En nuestro centro hay autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas. Estos son:

- Proyecto Bilingüe
- Proyecto STEAM
- Proyecto Erasmus Plus
- Proyecto Huerto Escolar

El coordinador de prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

En nuestro centro habrá uno o varios responsables de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinarán todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en nuestras Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en nuestra Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este o estos responsables coordinarán también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. El o los docentes que ejerzan estas funciones tendrán un periodo complementario de dedicación.

Los coordinadores de ciclo contarán con un periodo lectivo para el desarrollo de esta función específica.

Además, el centro cuenta con servicio de comedor por lo que el responsable de esta función específica contará con tres periodos lectivos.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

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

REQUISITOS

El alumnado que recibirá el refuerzo educativo debe cumplir al menos uno de estos requisitos:

- Alumnado acnee (no acnee), pudiendo presentar desfase curricular. En este apartado se incluye al alumnado:
 - o Incorporación tardía sin idioma vehicular.
 - o Incorporación tardía con idioma vehicular.
 - o Dificultades de aprendizaje (Dislexia, discalculia, disgrafia,...).
 - o TDAH.
 - o Condiciones personales y/o historia escolar.
 - o Altas capacidades.
- Alumnado con áreas suspensas en el curso anterior (Lengua y/ o Matemáticas).
- Alumnado que no aprueba algún área en el trimestre (Lengua y/o Matemáticas).
- Alumnado adecuado para recibir el refuerzo educativo por falta de comprensión y adquisición de algunos saberes y no cumpliendo alguno de los requisitos anteriores.

CRONOGRAMA

ACTUACIONES	PROFESIONALES IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN	SEGUIMIENTO
Toma de decisión sobre alumnado susceptible de Refuerzo educativo	Equipo docente	Evaluación Inicial	A lo largo del trimestre
Creación del horario de refuerzo	Jefatura de estudios y Orientación	Tras la evaluación inicial	A lo largo del trimestre y en 1º evaluación.

educativo, búsqueda del espacio de trabajo y asignación del maestro responsable del Refuerzo.			
Organización del trabajo a realizar	Maestro que imparte el área	Antes de realizarse el refuerzo educativo	Antes y después del refuerzo educativo
Evaluación de las medidas adoptadas	J.E., Orientación y Tutoría	1º Evaluación	
Toma de decisiones sobre entradas y salidas del alumnado de refuerzo	J.E., Orientación y maestro responsable del refuerzo educativo y maestro responsable del alumno.	En las sesiones de evaluación	

ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS

El espacio para llevar a cabo los refuerzos educativos en las aulas dependerá de la organización del Centro. Siempre que sea posible el refuerzo educativo debe realizarse dentro del aula. Cuando por motivos pedagógicos, es decir, las barreras de aprendizaje que pueda presentar el alumno el refuerzo educativo no se pueda realizar dentro del aula (desfase curricular de más de dos cursos) se llevará a cabo fuera del aula pero siempre como una medida excepcional y buscando un espacio adecuado para poder llevar a cabo la medida.

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

En el caso de educación infantil, los apoyos serán realizados, preferentemente, por el profesorado del equipo de ciclo de educación infantil.

El alumnado que recibirá el refuerzo educativo debe cumplir al menos uno de estos requisitos:

- Alumnado acneae (no acnee), pudiendo presentar desfase curricular. En este apartado se incluye al alumnado:
 - Incorporación tardía sin idioma vehicular.
 - Incorporación tardía con idioma vehicular.
 - Dificultades de aprendizaje (Dislexia, discalculia, disgrafia,...).
 - TDAH.
 - Condiciones personales y/o historia escolar.
 - Altas capacidades.
 - Retraso madurativo
- Alumnado adecuado para recibir el refuerzo educativo por falta de comprensión y adquisición de algunos saberes y no cumpliendo alguno de los requisitos anteriores.

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

Los criterios de sustitución del profesorado serán los siguientes, tanto para el profesorado de Ed. Infantil, como de Ed. Primaria:

1. Aquellos maestros que en esas horas tengan apoyo, priorizando la etapa a la hora de hacer el apoyo. Si el apoyo hay que realizarle en Ed. Infantil, lo hará un profesor de dicha etapa, antes que uno de primaria y lo mismo ocurriría si sucede al contrario.
2. Aquellos maestros que tengan hora de coordinación.
3. Los maestros con horas por funciones específicas (Biblioteca, Riesgos Laborales, Formación, Programa Bilingüe, Proyecto Erasmus Plus, Programa Carmenta, Proyecto STEAM y otros).
4. Horas de Jefatura, Secretaría y Dirección.
5. Aquellos maestros responsables de alumnos de NO Religión.

En cualquier caso, si la persona que falta es un especialista, será el tutor el que se quede con el grupo-clase, salvo en el caso de que el tutor sea un componente del Equipo Directivo, o sea especialista y tenga clase con otro grupo. En estos casos, se aplicarán los criterios anteriores.

En el caso de coincidir varios profesores en una misma sesión, el Jefe de Estudios mantendrá el criterio de que las sustituciones se realicen de forma rotativa.

En el caso de la hora complementaria del profesorado dentro del periodo lectivo, este sustituirá siempre y cuando sea imprescindible para el correcto desarrollo de las clases.

El cuadrante de sustituciones será conocido por todos y quedará expuesto en el equipo de TEAMS. Se pretenderá que la distribución de las mismas sea equitativa, no obstante, esto dependerá de la disponibilidad de cada profesor.

JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS

Las ausencias serán justificadas conforme a la normativa vigente. En todo caso, el profesorado deberá cumplimentar la documentación requerida únicamente de forma digital. Esta documentación estará alojada en la carpeta correspondiente de TEAMS. El

profesorado podrá utilizar tanto la firma digital personal como la firma digital corporativa.

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

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El criterio para la distribución de las aulas se basa fundamentalmente en que los alumnos de un mismo ciclo o nivel estén ubicados en la misma zona. En base a ello, la distribución de los espacios en el edificio principal es la siguiente:

Planta baja izquierda

- 6 aulas de Educación Infantil
- Despacho dirección y secretaría

Planta baja derecha

- 2 aulas de Educación Primaria
- 1 aula de usos múltiples
- Comedor

Planta alta izquierda:

- 6 aulas de Educación Primaria
- 1 aula de usos múltiples

Planta alta derecha:

- 4 aulas de Educación Primaria
- Despacho de Orientación
- Biblioteca
- Despacho de AL
- Despacho de PT

Además, el centro cuenta con otro edificio (Partenón) con un salón de usos múltiple utilizadas básicamente para la realización de actividades complementarias por parte de Educación Infantil, y actividades extracurriculares promovidas por el AMPA.

El centro cuenta también con un amplio patio de recreo, distribuido en pistas deportivas (ANEXO: PLANO PISTAS), que son utilizadas también, en el desarrollo de las sesiones de psicomotricidad y en las sesiones de Educación Física. Además, desde el patio se tiene acceso directo al pabellón polideportivo cubierto, donde también se imparten las sesiones de Educación Física.

RECREOS

Durante el periodo de recreo, los alumnos/as de E. Infantil y 1º de Primaria, permanecerán en el arenero y pistas delanteras del edificio. A partir de 2º de Primaria, la utilización de las pistas traseras será rotativa según el calendario elaborado por la profesora de Educación Física a principios de curso. El cuadrante está expuesto en las aulas y en la puerta del material de Educación Física, así como en la carpeta correspondiente de TEAMS.

Los responsables de la entrega y recogida del material para uso durante el periodo de recreo son los alumnos de 6º que, organizados en grupos a principio de curso por los profesores de Educación Física, deberán hacer respetar las normas establecidas para el uso del material (ANEXO 3: NORMAS DEL MATERIAL).

Para la vigilancia de los recreos, el profesorado será distribuido en función de la ratio marcada por la legislación vigente, 30 alumnos/as por profesor en Educación Infantil, y 60 alumnos/as por profesor en Educación Primaria. Los turnos de recreo se establecerán a principios de curso por la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes criterios:

- En cada turno de recreo (formado por 7 profesores/as) habrá como mínimo un profesor/a de Educación Infantil.
- Se intentará que el número de días de vigilancia sea equitativo entre los distintos grupos.
- Los profesores itinerantes y el equipo directivo vigilarán los recreos cuando las circunstancias lo requieran.

El calendario de turnos de recreos se expondrá en la carpeta correspondiente en TEAMS. La distribución del profesorado que vigila el recreo será como sigue:

- un profesor/a de Educación Infantil y dos profesores en la parte delantera

- cuatro profesores/as en la parte trasera.

El profesorado deberá vigilar que los alumnos/as respeten el turno de utilización de las pistas. Así mismo, velarán por que los alumnos/as mantengan las pistas limpias, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras. Los profesores/as encargados de la vigilancia de recreos, serán así mismo encargados de controlar las entradas a las 9 y tras el recreo.

Los alumnos/as no podrán acceder, ni permanecer en las aulas sin presencia de su tutor. Los días de lluvia, todos los alumnos/as permanecerán en sus aulas, siendo los tutores responsables de su vigilancia.

COMEDOR

Además, el centro cuenta con servicio de comedor regido por el Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanzas no universitarias en Castilla-La Mancha.

En el centro este servicio comprende únicamente la comida del mediodía, con la responsabilidad de la atención del alumnado durante la comida y el periodo posterior a ésta. Este servicio, se desarrolla de 14 a 16 horas, de lunes a viernes y en Anexo adjunto figuran los derechos y deberes de los usuarios y las normas que rigen el servicio de comedor (ANEXO 13: FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR).

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Horario lectivo

Meses de septiembre y junio

Durante estos meses, el horario será de 9 a 13 horas. El tiempo estará distribuido en seis sesiones, dos de 35 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos entre la tercera y cuarta sesión.

El periodo de adaptación en infantil 3 años se realizará según lo que indique la normativa al respecto y el primer día del periodo la sesión con el alumnado se realizará con los progenitores o familiar que designen estos.

Meses de octubre a mayo

Regirá el horario completo con jornada continuada, de 9 a 14 horas, repartido en seis sesiones de 45 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos entre la cuarta y la quinta sesión.

Actividades que se realizan en horario lectivo a nivel de centro

Según lo establecido en la PGA a principio de curso, en el centro se desarrollarán las actividades que se mencionan a continuación y de cuya organización y ejecución, será responsable todo el profesorado del centro; dichas actividades serán aprobadas en la PGA:

- Fiesta de la Castaña
- Fiesta de Navidad
- Conmemoraciones Igualdad
- Conmemoraciones DDHH
- Día de la Paz
- Día del Libro
- Día del Deporte
- English Day
- Día de Europa
- Fiesta Fin de Curso

Actividades que se realizan en horario lectivo a nivel de aula

En la PGA quedarán establecidas todas las actividades propuestas que se realizarán a nivel de aula, estas serán aprobadas al aprobar dicho documento. En el caso de actividades que supongan una salida del centro, cabe distinguir:

- Actividades fuera de la localidad. Para su realización, habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Las excursiones se realizarán sólo si la participación de los alumnos/as supera, como mínimo el 50 %. Los grupos irán acompañados por el tutor/a o por un especialista. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
 - Como máximo, se realizará una salida al trimestre, debiendo estar incluidas en las programaciones didácticas correspondientes
 - Cuando un alumno/a se comprometa a realizar una salida y por cualquier circunstancia no pueda realizarla, se le devolverá el dinero de la entrada (siempre y cuando ésta no sea cobrada por la empresa), pero no el dinero correspondiente al pago del autobús.
 - Todos los alumnos/as necesitarán una autorización digital firmada por los padres para salir fuera de la localidad. (Modelo según ANEXO 4)
 - Previamente a la realización de la actividad el coordinador debe entregar en Jefatura de Estudios un listado con los alumnos/as que van a participar en la actividad y el itinerario de la misma.
 - Tras la realización, los profesores/as participantes harán una evaluación de la misma que quedará registrada en la evaluación trimestral de la PGA.
 - El encargado de la gestión de estas actividades será el encargado de Actividades Complementarias del centro.
- Actividades dentro de la localidad. Para su realización, habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Será suficiente con transmitir a los padres la información correspondiente a la actividad, para que esta pueda llevarse a cabo.
 - Asimismo, será necesario cumplimentar la autorización digital al inicio del curso.
 - Los alumnos irán acompañados por sus tutores y/o por los profesores encargados de la organización de la actividad.
 - Cuando no suponga coste económico para el alumno, la actividad adquirirá el carácter de obligatoria.

Horario complementario del profesorado

Meses de septiembre y junio

El profesorado realizará sus horas complementarias de lunes a viernes de 13 a 14 horas. El día de atención a las familias será los lunes de 13 a 14 horas.

Meses de octubre a mayo

El horario complementario del profesorado será como sigue:

- ❖ Lunes de 14 a 15 h., dedicado a reuniones de equipos docentes
- ❖ Lunes de 16 a 17 h., dedicado a la formación del profesorado
- ❖ Lunes de 17 a 18 h., dedicado a la coordinación del profesorado de Proyecto Lingüístico (Inglés), reuniones de profesorado y atención a las familias, entre otras funciones.
- ❖ Lunes de 18 a 19 h., será la hora de cómputo mensual para la adecuada realización de otras actividades complementarias. Tienen esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, 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 y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo.

Cuando las reuniones de los órganos de gobierno y/o reuniones de coordinación docente se realicen a distancia, de manera telemática, el horario complementario del profesorado comenzará a las 16:00 y terminará a las 20:00.

Otras consideraciones horarias

El centro permanecerá abierto diariamente de 14 a 16 horas para la prestación del servicio de comedor. Así mismo, permanecerá abierto por las tardes para la realización de actividades extracurriculares promovidas por el AMPA. A tal efecto, será nombrado un profesor del claustro, responsable de actividades extracurriculares, cuyas competencias figuran en el ANEXO “Responsabilidades y responsables”.

La organización de las entradas y salidas estarán regidas por las siguientes consideraciones:

- ✓ A las 09:00 y a la entrada del recreo los alumnos harán filas en los espacios asignados dependiendo de la entrada de cada grupo.
- ✓ Los profesores encargados de la vigilancia de los recreos serán así mismos los encargados de controlar el orden en las entradas.
- ✓ Cuando suene la música, todos los alumnos tienen que estar en la fila para entrar en las aulas.

- ✓ Las salidas se realizarán por la misma puerta por la que se ha accedido al centro.
- ✓ Ningún alumno puede salir del recinto escolar en horario lectivo sin ser acompañado de un adulto debidamente acreditado.
- ✓ Cuando se tenga que entrar o salir del centro antes de la hora, deberá hacerse en la hora del recreo o en el cambio de clases y este hecho será debidamente justificado.
- ✓ Las puertas de las aulas se cierran a las 9.05 horas, quien llegue más tarde no podrá pasar hasta la siguiente sesión. La responsabilidad de estos alumnos que llegan más tarde de la hora indicada y no pasen a las aulas, es de los padres o tutores legales. En el caso de que la impuntualidad sea un hecho reiterado, la jefatura de estudios hablará con la familia a través del medio que se considere oportuno según la disponibilidad de la familia (telefónicamente, entrevista, ...) y en caso de que la situación se mantenga se realizará un informe para comunicar dicho hecho a los Servicios Sociales. Si el alumno estuviera recibiendo apoyo y refuerzo educativo, se considerará la opción de retirarle el mismo y se les asignará a otros alumnos que también lo precisen (por el hecho de rentabilizar los recursos).
- ✓ A las 9:00 los alumnos accederán al Centro, por cortesía se abrirán las puertas antes para que los niños/as no se queden en la calle, hasta la hora de acceso al Centro serán las familias las encargadas de atender a sus hijo/as, y responsables de ellos.
- ✓ Cuando finalice el horario lectivo (14.00 horas) ningún alumno puede permanecer en las aulas o en los pasillos del Centro (excepto los alumnos del comedor). Los alumnos serán entregados a los padres/madres por el profesorado salvo quien tenga autorización para irse solo a casa (ANEXO 8), en el caso de los alumnos de comedor exactamente igual al terminar el servicio (las cuidadoras los entregarán). Así mismo si los niños son recogidos por otras personas las familias harán constar por escrito la autorización en la agenda.
- ✓ Los alumnos de educación primaria se entregarán a las familias por parte del último profesor que esté en el aula. En caso del alumnado que no sea recogido por las familias, necesitará una autorización firmada por sus progenitores (autorización en ANEXO 8).

Periodo de adaptación de 3 años

Se realizará según lo que indique la normativa al respecto y el primer día del periodo la sesión con el alumnado se realizará con los progenitores o familiar que designen estos. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

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

N. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS

Faltas de asistencia

Por denominación se considera falta de asistencia al centro la ausencia de los alumnos a cualquiera de los periodos lectivos de los que consta la jornada única escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- a) Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará todo el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos en Educamos CLM. La Jefatura de Estudios realizará quincenalmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores, el-la Orientador-a del centro y por último los Servicios Sociales, que velarán por el control del absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.
- b) Los padres o tutores legales deberán justificar e informar sobre el motivo de las faltas de asistencia al Centro de sus hijos tanto en la agenda como en Educamos CLM. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el tutor y el-la Jefe-a de Estudios.
- c) Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través de la plataforma Educamos CLM y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- d) El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas:
 - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
 - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

De este apercibimiento, el tutor dará cuenta a los padres y a la Jefatura de Estudios que consignará dichas faltas en el parte mensual de faltas del alumnado como injustificadas. Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, la Jefatura de Estudios amonestará por escrito a los padres para una entrevista personal donde tenga oportunidad de

justificar las ausencias. Si dicha entrevista no surtiese los efectos deseados, o hubiese omisión de dicha reunión por parte de los padres o tutores legales, se derivará el absentismo a los Servicios Sociales Municipales para que se ocupen del caso, los cuales, comunicarán por escrito los acuerdos o medidas adoptadas al centro.

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

El profesorado y las familias estarán en comunicación a través de:

- **Educamos CLM:** Todas las comunicaciones oficiales entre el centro y las familias se realizarán a través de la plataforma Educamos CLM.
- **Agenda escolar:** Desde hace años, el centro cuenta con una agenda escolar personalizada, cuyo uso es obligatorio para todos los alumnos. Además de una herramienta para los alumnos, la agenda es también un instrumento de comunicación centro-familia y viceversa. De ahí la importancia de generalizar su uso. Algunos aspectos a tener en cuenta para la utilización de la agenda son:
 - Los maestros comunicarán a la familia, cualquier incidencia producida durante la jornada escolar.
 - Los padres comunicarán al profesorado, las faltas de asistencia y cualquier aspecto que consideren de importancia.
 - Los padres de los alumnos de primaria firmarán semanalmente la agenda, para dejar constancia de que están enterados de lo sucedido durante la semana.
 - Los maestros citarán a los padres para las entrevistas personales.
 - Cualquier comunicación debe estar firmada por el emisor y por el receptor.
- **Reuniones generales:** A lo largo del curso se realizarán tres reuniones generales con las familias (una por trimestre), pudiendo ser sustituida la última por entrevistas personales. En la primera reunión general con las familias, que los tutores organizarán a principio de curso, se expondrán temas como las normas de convivencia, el proyecto educativo, la colaboración educativa, uso de la agenda,

los criterios de evaluación que se trabajarán a lo largo del ciclo, así como aspectos metodológicos que se deben conocer. Así mismo, cuando se vaya a realizar una actividad complementaria que requiera la salida de la localidad, los tutores informarán debidamente a las familias y solicitarán una autorización firmada para la realización de la misma (ANEXO 4). Cuando la actividad complementaria suponga la salida del centro, pero en la localidad, los tutores informarán a las familias, pero no será necesaria la autorización firmada. Las orientaciones para la realización de estas reuniones generales están recogidas en un documento adjunto (ANEXO 2). En caso de que una familia tenga dificultades para asistir presencialmente a una reunión en el centro, se le facilitará un enlace a través de TEAMS para poder asistir virtualmente.

- **Entrevistas personales:** El tutor podrá citar a los padres (Lunes de 18 a 19 horas), cuantas veces lo estime oportuno a lo largo del curso. De igual manera, los padres podrán solicitar al tutor una entrevista personal siempre que lo consideren necesario. Ocasionalmente y teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado, las entrevistas personales, podrán realizarse los martes de 14 a 15 horas. En caso de que una familia tenga dificultades para asistir presencialmente a una reunión en el centro, se le facilitará un enlace a través de TEAMS para poder asistir virtualmente.

- **Boletín informativo de la evaluación de los alumnos:** Trimestralmente, los tutores entregarán a las familias un boletín informativo de los resultados obtenidos en la evaluación, donde figuran los siguientes aspectos:
 - Calificación de las áreas.
 - Evaluación de los bloques de contenido de cada una de las áreas.
 - Evaluación de las competencias.
 - Faltas de asistencia.
 - Observaciones
 - Las familias podrán consultar los resultados académicos de los alumnos a través de la plataforma Educamos CLM (Seguimiento del curso actual).

- **Página web del centro:** Con respecto a los documentos programáticos del centro,

las familias podrán mantenerse informadas a través de la página web del centro, donde puntualmente se expondrán cada uno de ellos y las modificaciones realizadas a los mismos. En cuanto a la utilización de imágenes (fotos, vídeos) de los alumnos, para mostrar en la página web del centro o de manera interna por parte de la comunidad educativa, serán las familias las que expresen por escrito su negación mediante un modelo de impreso establecido (ANEXO 5).

- **Redes Sociales:** Para acercar a las familias el trabajo que realizan en la escuela los alumnos, se publicarán distintas actividades significativas que se realicen en las aulas a través de las RRSS del centro. Se solicitará a las familias autorización para la publicación de imágenes a través de estos medios (ANEXO 5)

AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Justificación de las ausencias

Se consideran faltas de asistencia justificadas:

- La necesidad de **asistencia médica** de cualquier tipo.
- La realización de **trámites de carácter legal**.
- Circunstancias familiares de la *suficiente gravedad* que conlleven **ausencia**.
- Las derivadas por **inclemencias del tiempo**.
- Otras circunstancias por **causas de fuerza mayor**.

O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

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

Introducción: Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que **el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.** Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, 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, teniendo cuanta las definiciones de la misma que se recogen en el documento de protocolo unificado de menores de Castilla la Mancha, los pasos a seguir son:

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
2. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

3. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Intervenciones en situaciones no urgentes

- A. Situaciones que requieran primeros auxilios:** en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo. (cura y limpieza de heridas...)
- B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud):** en las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
 - El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento de este.
 - Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO).

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo

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

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores y secretaría.
- 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.
- 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).

- 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.
- 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.
- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 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.
- 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.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo

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

Casuísticas concretas

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno. Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”, **transfieren su autoridad, al centro docente, para que**

durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.

Procedimiento con enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente. Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Diabetes

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito (Anexo II) para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

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

- ❖ Si el/la alumno/a está inconsciente:
 - Llamar a **URGENCIAS 112**
 - No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
 - **Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo**

voluntariamente.

- ❖ Tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.
- Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
 - Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
 - La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
 - Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.
- El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

Actuación del centro educativo con alumnado con Crisis Asmáticas

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario (anexo). Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

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

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible. Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Crisis Convulsivas

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación. Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO 7). Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO 7), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud. No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario (ANEXO 7).

Actuación del centro educativo con alumnado con Alergias

Alumnado alérgico que precisa en caso de urgencia la administración de medicación. Se avisará al servicio 112 o al Centro de Salud, posteriormente se avisará a las familias. En caso de urgencia antes de la llegada de los servicios sanitarios, y de manera voluntaria, el profesorado administrará la medicación informada por los padres en la autorización.

Anexo

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

Protocolo de Intervención

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta que lleguen los padres a buscarlo. Si los padres y/o tutores legales no vienen al Centro a buscarlo, trascurridos 10 minutos, 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 o tutorados, 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 alumnado durante diez minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar

al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III del protocolo unificado de Castilla la Mancha).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

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

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

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

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

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

de Menores con carácter educativo.

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

Es necesario discernir entre:

- **Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.** En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.
- **Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.** En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación.

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

Consideraciones de carácter general

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

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

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

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

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- ❖ Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- ❖ En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial. **Nota importante:** no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.
- ❖ El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. **Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán**

documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. 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.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente por ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que
4. 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 (participación en actividades complementarias en las que participa la familia)

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.

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

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o

algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD ORDINARIO DEL CENTRO.

MATERIALES CURRICULARES

La legislación vigente relativa a materiales curriculares que se tendrá presente es:

Decreto 30/2020, de 30 de junio, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha

Los padres de los alumnos de 1º y 2º beneficiarios de la ayuda rellenarán un impreso (ANEXO 15), en el cual se les informa que los materiales deben ser entregados al Centro al finalizar el curso escolar.

Aquellos alumnos/as que no hagan un buen uso de los materiales curriculares prestados, y que en el momento de devolución no los entreguen o lo hagan en mal estado, tendrán que reponerlos. No se entregará el boletín informativo a las familias hasta que lo haga.

Si un alumno/a beneficiario de la ayuda, causa baja en el Centro, tendrá que devolver los materiales curriculares que le han sido prestados; lo deberán devolver en buen estado y en caso de que no lo haga, tendrá que reponerlos.

RECURSOS DIGITALES

Al ser un Centro Digital, se llevará a cabo en los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, un programa de uso individual de dispositivos electrónicos.

ALUMNADO BECADO PROGRAMA DIGITAL

A todo el alumno becado del programa digital se le entregará una Tablet al inicio de curso cedida por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Esta Tablet deberá ser entregada de nuevo al centro (en buen estado) al finalizar el periodo lectivo junto con su cargador.

El alumno/a es becado, se acoge a las directrices e instrucciones de la Consejería con respecto al uso, cuidado y mantenimiento de la tablet que se le entrega. En el caso de que el alumno cause baja en el centro, deberá devolver el dispositivo entregado. (ANEXO 15)

ALUMNADO NO BECADO PROGRAMA DIGITAL

El alumnado no becado deberá traer su dispositivo electrónico al aula, según el modelo BYOD. No se acepta como dispositivo electrónico el teléfono móvil.

El alumnado no becado es responsable de su dispositivo y todas las incidencias que ocurran en el centro educativo corren a cargo del alumno/a, salvo que la incidencia se haya debido a una conducta contraria a las normas de convivencia por lo que la responsabilidad de la reparación recaerá en el alumno/a infractor/a. '

El alumno que reiteradamente no traiga el dispositivo a clase tendrá un parte disciplinario. El parte disciplinario conllevará la supresión del recreo durante la semana. Se entiende por reiteración el olvido de dispositivo tres veces en dos semanas. Cada vez que el alumno no traiga el dispositivo se notificará a través de la agenda. En ningún caso, un alumno podrá olvidar el dispositivo más de cuatro veces al mes.

Siempre que haya una justificación por parte de los padres en la que se notifique que el dispositivo está averiado, el centro se hará responsable de la dotación de un dispositivo adicional, siempre y cuando el centro tenga dispositivos suficientes.

NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES UTILIZADOS EN EL PROGRAMA

- Los dispositivos electrónicos deberán estar completamente cargados al inicio de la jornada escolar.
- Una vez comience la jornada escolar, los alumnos serán responsables del uso del dispositivo. Por este motivo, se recomienda proteger todos los dispositivos. Independientemente, el alumnado becado tiene la obligación de proteger las tablets con protector de pantalla y funda de la Tablet.
- En caso de que el cargador de la Tablet no funcione, el alumnado becado tiene la obligación de adquirir un nuevo cargador.
- Los dispositivos digitales deberán estar guardados en las mochilas en aquellos momentos de la jornada lectiva que no se utilicen.

OBLIGACIONES DEL PROFESORADO PROGRAMA DIGITAL

- El profesorado debe velar por el buen uso de los dispositivos en el aula.
- El profesorado debe establecer en el aula las normas necesarias para el correcto funcionamiento del programa.
- El profesorado debe orientar al alumnado en el uso de los dispositivos digitales, así como en la gestión de las contraseñas y claves del alumnado.
- El profesorado deberá informar al equipo directivo de las incidencias de las tablets del alumnado becado.
- Elaborar materiales virtuales para el uso de las aulas virtuales
- Utilizar, en la medida de lo posible, el menor número de materiales en papel en favor de materiales digitales.

OBLIGACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- El equipo directivo deberá facilitar las claves de acceso al alumnado.
- El equipo directivo deberá establecer las directrices para el correcto funcionamiento del programa.
- El equipo directivo deberá gestionar las incidencias de las tablets de becado que le comunique el profesorado.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR

El Centro ofrece como servicios complementarios el Servicio de Comedor, que además de cumplir una función primaria de alimentación, también tiene una función añadida de

carácter educativo.

El objetivo, en esta línea, es que se llegue a valorar el comedor como un espacio educativo más dentro del Centro.

Este servicio lo realiza, mediante contrato, la empresa adjudicataria correspondiente. La dirección del centro y la Encargada de Comedor, velarán porque se cumpla la normativa sobre Comedores Escolares.

La dirección del centro mantendrá una estrecha colaboración con las monitoras de la empresa adjudicataria para modificar continuamente aquellos aspectos que deban ser mejorados.

Dentro del Consejo Escolar estará constituida la Comisión de Comedor, que velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Comedores Escolares. Las funciones de la Comisión de Comedor están recogidas en las NCOF. Su composición será la siguiente:

- Director/a del centro
- Secretario/a del centro
- 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.

La Comisión de Comedor tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

1. NORMAS DE CENTRO
2. ORIENTACIONES PARA LA PRIMERA REUNIÓN GENERAL
3. NORMAS DE MATERIAL EDUCACIÓN FÍSICA
4. AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
5. AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS Y VIDEOS EN LAS RRSS EL CENTRO
6. AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE FOTOS Y VIDEOS EN LAS AULA VIRTUALES DEL CENTRO DEL ENTORNO EDUCAMOSCLM
7. AUTORIZACIÓN MEDICAMENTOS
8. AUTORIZACIÓN GENERAL DE PADRES O TUTORES PARA LLEGAR Y SALIR DEL CENTRO DURANTE EL PRESENTE CURSO
9. AUTORIZACIÓN RELIGIÓN
10. AUTORIZACIÓN SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD
11. FIRMA ACUERDO COMPROMISO FAMILIAS
12. SOLICITUD DE DOCUMENTOS.
13. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR
14. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y FUNCIONES