NCOF

C.E.I.P. Barranco Cafetero

Alfarerías Altas, 18
Teléfono 967 14 51 25
02600 Villarrobledo (Albacete)

www. ceip-barrancocafetero.centros.castillalamancha.es

ÍNDICE

		Página
	Introducción y normativa	3
a)	La definición de jornada escolar.	5
b)	El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.	9
c)	La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.	11
d)	La carta de compromiso educativo con las familias del centro.	13
e)	Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	17
f)	Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	19
g)	Las medidas preventivas y/o correctoras para le mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.	27
h)	Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla La Mancha.	40
i)	Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente.	49
j)	Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.	60
k)	Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.	61
l)	Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.	62

m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos. 63

n) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia. 74

o) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación. 78

p) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa. 81

Revisiones y actualizaciones realizadas:

Fecha	Actualización
27 octubre 2018	Revisión y actualización de las NCOF por cambio del equipo directivo
26 octubre 2020	Aprobación de las modificaciones realizadas para la actualización de las NCOF a las medidas higiénico-sanitarias establecidas para combatir el COVID-19 en Consejo Escolar ordinario reflejadas en el ANEXO I
25 octubre 2021	Aprobación de la actualización realizada en las NCOF para actualizar el Plan de Contingencia COVID-19 del curso 2020-21 según la Resolución de 16/06/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad de Castilla La Mancha reflejadas en el ANEXO II.
20 diciembre 2021	Aprobación de las modificaciones realizadas en las NCOF para actualizar el Plan de Contingencia COVID-19 del curso 2021-22, según las aportaciones realizadas por Inspección Educativa (horarios de permanencia en el centro del profesorado y organización de las entradas y salidas al centro).
24 de octubre de 2022	Actualización de las NCOF según el Título I (autonomía de los centros), Capítulo I (autonomía pedagógica y organizativa), Artículo 11 (normas de organización, funcionamiento y convivencia) de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
23 de octubre de 2023	Modificación de las NCOF en los apartados: a) **La definición de la jornada escolar.** Por cambio de horario general en el centro. m) **La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.** Debido a la reducción de 10 a 9 unidades funcionales, correspondientes a las unidades jurídicas del centro y a la disponibilidad de espacios del colegio para ubicar la biblioteca y/o sala de uso múltiples y de dispositivos digitales y por indicaciones del SIE en relación al horario de apertura del centro para la entrada de los alumnos.

INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

Introducción.

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo y por el equipo de orientación del centro con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el director del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 23 de octubre de 2023.

Normativa.

- Ley Orgánica del 8/1995 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Ley 3/2012, de 19 de mayo de la autoridad del profesorado.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Decreto 3/2008, de 08 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- **Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**.
- **Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que modifica el** Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha que deroga** la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ***Orden de 185/2022, de 27 de septiembre,*** *de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*

a) La definición de jornada escolar.

a.1) Jornada Escolar

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

La jornada escolar del CEIP Barranco Cafetero será continua. No obstante, se podrá solicitar la modificación de la jornada mediante el procedimiento establecido por la Orden 06-09-2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos podrá ser de 45 o 60 minutos, siempre que se respeten las horas que se determina el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos *(cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso siguiente, como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización).*

En los meses de junio y septiembre los centros docentes podrán organizar la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día.

Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, los directores comunicarán a la Delegación provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y recogidas en la PGA será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

a.2) Horario general del centro.

Durante septiembre y junio el horario lectivo del centro es de 9 a 13 horas, y la hora de atención a padres será los lunes de 13 a 14 horas con la siguiente distribución horaria de periodos lectivos.

Horario septiembre y junio	Sesiones
09:00 – 09.45	1º sesión
09:45 – 10.30	2º sesión
10:30 – 11:10	3º sesión
11:10 - 11:40	Recreo
11:40 – 12:20	4º sesión
12:20 – 13:00	5º sesión

De octubre a mayo, el horario lectivo del centro es de 9 a 14 horas y la hora de atención a padres será los lunes de 17.30 a 18.30 horas, con la siguiente distribución horaria de periodos lectivos.

Horario de octubre a mayo	Sesiones
09:00 – 10:00	1º sesión
10:00 – 11.00	2º sesión
11:00– 11:45	3º sesión
11:45 – 12:15	Recreo
12:15 – 13:15	4º sesión
13.15 – 14:00	5º sesión

Con carácter general y atendiendo al **artículo 14, punto 10 de la Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el horario general del centro incluirá:

a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.

b) Los periodos de recreo, entendidos como parte del proceso educativo y considerados como periodos lectivos. El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado.

c) El horario establecido, en su caso, para el comedor, el transporte escolar y el resto de los servicios complementarios disponibles para el alumnado.

d) Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.

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

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

a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.

b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.

c) 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 mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en la materia, siempre y cuando las familias no puedan asistir de manera presencial.

a.2) Horario semanal del profesorado.

El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán de manera presencial durante el horario establecido en el centro durante el curso académico, salvo causas excepcionales debidamente justificadas que deberán ser comunicadas con la suficiente antelación

Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo escolar, podrán acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas.

En el CEIP Barranco Cafetero, se establece como horario complementario de presencia en el centro de un día a la semana (lunes) donde se realizarán las cuatro horas complementarias durante los meses de octubre a mayo y en septiembre y junio será de una hora complementaria de lunes a jueves ambos inclusive.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Igualmente se asigna una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. 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 ambas 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 ***(la hora de cómputo mensual deberá ser contabilizada en el mismo mes que se realizó la actividad que necesitó de un tiempo extra para su realización)***

b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo en colaboración con la Comisión de Convivencia del centro, quién deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (artículo 27. Orden 02/07/2012).

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general del centro (artículo 28. Orden 02/07/2012).

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa (artículo 29. Orden 02/07/2012).

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro de la siguiente manera:

1. Los alumnos/as, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
2. El Claustro de profesores, a través de los coordinadores de niveles en EP y ciclo en EI y éstos a su vez en las Comisiones de Coordinación Pedagógica al Equipo Directivo.
3. Las familias, por medio de cuestionarios o consultas elaborados por el equipo directivo y a través de la AMPA y ésta a su vez en el Consejo Escolar.
4. Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la Dirección del Centro.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede.

A nivel de aula, los alumnos participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor-tutor a principio del curso escolar. En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor tutor.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se revisarán, por lo menos dos veces por curso escolar: una a principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas.

No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, lo pondrá en conocimiento al Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

Así mismo el director hará pública esta normativa, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Dicha información estará disponible para la comunidad educativa, habiendo al menos una copia en Dirección.

Así mismo se elaborarán folletos o trípticos para informar a las familias de una forma resumida y ampliando dicha información con reuniones con los tutores/as y Equipo de Orientación, que periódicamente irán teniendo lugar.

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán revisadas anualmente, de forma que siempre estén actualizadas. Se aprobarán las posibles modificaciones en el último Consejo Escolar que se celebre de cada curso académico, entrando en vigor al curso siguiente

c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

- **Composición**

Esta comisión será constituida en la primera reunión del consejo escolar tras su formación o renovación y la formarán el director, el jefe de estudios, dos representantes del profesorado y dos representantes de los padres de las familias en el Consejo Escolar.

El representante del profesorado será seleccionado con carácter voluntario y consensuado por los miembros del consejo escolar, en caso de no haber voluntarios será elegido a propuesta del director, siguiendo los siguientes criterios:

a) Por mayor antigüedad en el centro.
b) Maestro/a de Educación Primaria.
c) Maestro/a de Educación Infantil.

Los representantes de los padres serán seleccionados con carácter voluntario y consensuados por los miembros del consejo escolar, en caso de no haber voluntarios serán elegidos a propuesta del director según los siguientes criterios:

a) Por mayor antigüedad de sus hijos en el centro.
b) Según el número de hijos en el centro.

- **Funciones de la comisión:**

- Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes
- Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- Estudiar y mediar en los casos de incumplimiento de las normas de convivencia que se den en el centro y elevar propuestas de medidas al Consejo Escolar, conforme a las normas establecidas al respecto por la legislación vigente (R.D. 732/1995, 5 de mayo, derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, así como la Ley 3/2012, de 3 de mayo de autoridad del profesorado; y el Decreto 13/2013, de 21 de abril de 2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha), incluido este reglamento.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de los alumnos, impidiendo la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- Potenciar la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.
- Elaborar, siempre que se considere oportuno, y en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro respecto a la convivencia. En él, se evaluarán los resultados de la aplicación

de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de medidas oportunas.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

- **Infraestructura y recursos:**

  La Comisión de Convivencia en CEIP Barranco Cafetero dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el centro.

- **Periodicidad de reuniones:**

  La Comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que haya que resolver temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre.

- **Información de las decisiones:**

  Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información al Consejo Escolar, claustro y tutores afectados. Asimismo, se dará información pública de las conclusiones que procedan, a través de los tablones de anuncios, programa PAPAS

- **Coherencia en la aplicación de las normas:**

  La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinando y la finalidad eminentemente educativa y preventiva de la misma.

d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro.

"LA EDUCACIÓN ES UNA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA"

La educación del alumnado es el resultado de los esfuerzos conjuntos de las familias, del alumnado y del equipo docente del centro educativo. Las familias que participan activamente en el proceso educativo, tanto en el centro como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que los alumnos y alumnas perciban 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, puesto que las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora educativa de los mismos y el buen funcionamiento de nuestro centro. En correspondencia, el centro se obliga, con las familias y con el alumnado, a cumplir los compromisos que aparecen reflejados en el presente documento.

¿CÓMO PUEDE PARTICIPAR LA FAMILIA EN EL CENTRO?

Existen varias maneras en las que las familias pueden participar en la vida del centro:

- Asistiendo a las reuniones grupales convocadas por el equipo directivo o el tutor o tutora.
- Utilizando la plataforma "EducamosCLM" para el intercambio de información docentes-familias.
- Asistiendo a las reuniones particulares convocadas por el tutor o tutora, el equipo de orientación, o los órganos directivos del centro.
- Participando en las actividades o charlas informativas convocadas para las familias.
- Ayudando a organizar actividades complementarias o extraescolares y participando en aquellas que sea posible.
- Participando de forma activa en el AMPA.
- Participando en el Consejo Escolar del centro como miembro del mismo o interesándose por los asuntos tratados a través de los padres consejeros.

COMPROMISOS EDUCATIVOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

a) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO

- Hacer llegar a las familias el Proyecto Educativo del Centro, la Normas de Convivencia y Organización y Funcionamiento del centro, así como el resto de documentos oficiales.
- Adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos de participación de las familias en la Comunidad Educativa (Consejo Escolar, AMPA, …).

- Realizar al menos una reunión trimestral colectiva de los tutores con los padres y madres de los alumnos de su grupo, coordinada por el Equipo Directivo, y cuántas otras se consideren necesarias.
- Informar individualmente a las familias del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Informar a los padres de los alumnos sobre las convocatorias oficiales que les afecten, así como facilitar el procedimiento de participación en ellas, siempre que dependan del centro (matriculación, programa de becas y ayuda, …).
- Informar a través de la plataforma "EducamosCLM" de todo lo concerniente al proceso educativo del alumnado y de las distintas actividades que se organicen en el centro.
- Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumnado.

b) CONVIVENCIA

- Fomentar la convivencia a través del respeto a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del Plan de Acción Tutorial.
- Notificar con prontitud cualquier acto de indisciplina del alumnado.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.
- Promover el trato con cortesía y respeto por todo el personal del centro escolar.
- Realizar actividades para prevenir y/o corregir conductas relacionadas con los programas sobre el acoso escolar, el racismo y la xenofobia, el maltrato escolar, el abuso sexual, la identidad de género y cualquier otra manifestación en contra de los derechos de las personas y los valores educativos del centro.
- Llevar a cabo el Programa de Educación en Derechos de Infancia y Ciudadanía Global de UNICEF como centro referente.

c) FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Mejorar el rendimiento académico mediante todos los recursos organizativos de que dispone el Centro y a través de los programas y proyectos educativos ofertados por la Administración que puedan contribuir a ello.
- Dar a conocer al alumnado y familias los contenidos, objetivos y criterios de evaluación y calificación que se tomarán en los diferentes cursos.
- Adecuar la metodología didáctica a cada materia y a la situación cognitiva de los alumnos.
- Mostrar a los alumnos los exámenes o pruebas realizados una vez corregidos.
- Informar trimestralmente sobre los resultados de las evaluaciones
- Informar a los padres de los planes de trabajo de alumnos con medidas de inclusión educativa.

d) RECURSOS

- Optimizar el uso de las instalaciones y los materiales de trabajo.
- Realizar un mantenimiento adecuado de las instalaciones y de los equipos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

COMPROMISOS EDUCATIVOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

a) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del centro, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y demás documentos oficiales del centro.
- Participar en la gestión del centro asistiendo a las reuniones de los órganos colegiados (consejo escolar) y comisiones de que formen parte y realizar las tareas para las que han sido elegidos.
- Acudir a las reuniones de padres y madres convocadas por el equipo directivo del centro, tutores o tutoras, equipo de orientación y otro profesorado para tratar cualquier asunto que afecte al proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Revisar regularmente la agenda escolar de sus hijos.
- Acceder periódicamente a la plataforma "EducamosCLM" para intercambiar información con el profesorado del centro.
- Colaborar en las actividades complementarias y/o extraescolares.
- Informar al tutor, equipo de orientación o equipo directivo de cualquier incidencia que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Leer con atención e interés la información que reciban del centro.

b) CONVIVENCIA

- Reforzar la labor educativa del centro fomentando el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar con el equipo directivo y personal docente en la prevención y/o resolución de conflictos relacionados con el acoso escolar, racismo y xenofobia, maltrato escolar, abuso sexual, identidad de género y cualquier otra manifestación en contra de los derechos de las personas y los valores educativos del centro.
- Conocer y respetar los Derechos de la Infancia y los Objetivos de Desarrollo Sostenible y colaborar en el Programa de Educación en Derechos de Infancia y Ciudadanía Global que se lleva a cabo en nuestro colegio.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia del centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos e hijas con el tutor o tutora, o en su caso, con el profesor/a correspondiente.
- Hacer un uso respetuoso y responsable de los grupos de WhatsApp si los hubiera.

c) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Potenciar en sus hijos e hijas las conductas de autonomía y responsabilidad en sus tareas diarias.

- Estimular y motivar a sus hijos e hijas para el adecuado aprovechamiento escolar y controlar y supervisar las actividades de estudio o de trabajo que se les encomiende, facilitándoles un horario en el hogar para la realización de las mismas.
- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de que sus hijos e hijas tengan alguna dificultad de aprendizaje.
- Asegurar la asistencia diaria a clase de sus hijos e hijas priorizando la misma a cualquier otra actividad.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.
- Justificar, de manera responsable las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas a las clases o a las actividades extraescolares y complementarias.

d) RECURSOS

- Proporcionar a sus hijos e hijas, solicitando la ayuda correspondiente en caso de dificultad, todo el material escolar necesario.
- Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso y nutrición, imprescindibles para el progreso escolar.
- Velar para que sus hijos e hijas hagan un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales del Centro, así como de los medios informáticos y digitales de que dispongan, prestando especial atención al uso de redes sociales en internet y plataformas digitales.
- Utilizar la plataforma informática "EducamosCLM" para el traspaso de información con el centro
- Hacerse cargo del coste o reparación de los daños o desperfectos causados por sus hijos/as en las instalaciones del Centro, originados con intencionalidad o por un mal uso de las mismas.

DOCUMENTO PARA LAS FAMILIAS.

Las personas firmantes, D/Dª_____ como director/a del CEIP Barranco Cafetero y Dª. _____ y D. _____ como madre y padre o tutores legales del alumno/a_____ conscientes que la educación de nuestro alumnado implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firmamos esta carta de compromiso educativo en Villarrobledo, con fecha, _____,

Fdo. El/la directora/a

Fdo. madre y padre

e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

Criterios comunes para su elaboración:

1. Estar de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
2. Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
3. Establecer como principal herramienta para la resolución de conflictos el diálogo y el consenso.
4. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.
5. Han de ser pocas (el número aumentará conforme suba la edad), realistas, concretas, claras, enunciadas en positivo. (MAL: No llegar tarde BIEN: Ser puntual).
6. Podrán establecer medidas motivadoras para el cumplimiento de las mismas, fomentando una actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.
7. Pueden elaborarse de forma general, o bien, por bloques: puntualidad, limpieza, asistencia, cuidado del material, cuidado de instalaciones, respeto a los compañeros y maestros, atención y trabajo en clase, entradas y salidas, reciclaje…

Criterios para la elaboración de las medidas correctoras

1. Han de ser:
    - Factibles y realistas.
    - Eficaces: dar respuesta al problema
    - Proporcionadas.

2. Podrán consistir en:
    - Una tarea formativa.
    - Restauración del daño.
    - Medidas correctoras según las NCOF.
    - Supresión de actividades complementarias en el centro.
    - Si se está llevando algún programa de modificación de conducta, mediante la acumulación de puntos negativos, o la retirada de positivos.

Procesos de elaboración

a. Al inicio de cada curso, cada tutor/a, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos. Partiendo o tomando como base, los principios de convivencia y considerando en su elaboración los criterios especificados para su elaboración, así como los derechos y obligaciones de alumnos. La fecha tope para la entrega de las mismas en ningún caso excederá del mes de octubre.

b. Una vez elaboradas estas normas, se darán a conocer al equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.
c. Por último, se hará una copia para cada alumno o familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.

Responsables de su aplicación

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.
- El delegado de curso o el responsable de semana.

Normas comunes en todas las aulas y espacios del colegio

- Asistir a clase con puntualidad.
- Traer el material necesario para trabajar. En caso contrario, NO se harán fotocopias salvo casos excepcionales.
- Mantener una actitud correcta en clase (atención, trabajo, cooperación y ayuda, no interferencia en el trabajo de los otros).
- Respetar la autoridad de los profesores o responsables de distintos espacios o actividades.
- Tratar con corrección a los compañeros (física y verbalmente).
- Respetar el mobiliario, material escolar y las instalaciones del colegio, así como el material escolar de los compañeros. Si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.
- Mantener las dependencias del colegio limpias y ordenadas.
- Dejar las ventanas y persianas de las aulas cerradas, las sillas colocadas encima de las mesas y la puerta cerrada con llave a la finalización de las clases.
- El alumnado evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.
- Se fomentará el reciclaje.
- Ningún alumno entrará en una clase que no sea la suya salvo que se lo indique un profesor.
- Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene y vestuario. No está permitido el uso de prendas para la cabeza: gorros, pañuelos…
- Está prohibido traer el móvil al colegio.
- En el desarrollo de la actividad lectiva, no se tomará ninguna clase de alimentos
- Cada alumno dispondrá en su aula de un estante para guardar su material escolar, y se responsabilizará de su cuidado, organización y limpieza.
- Se hablará sin gritos ni elevando la voz deliberadamente, utilizando un vocabulario correcto y sin palabras obscenas o malsonantes.
- La toma de imágenes de los alumnos para su difusión estará supeditada a la autorización expresa y por escrito firmada por el padre o la madre.
- Con carácter voluntario, habrá un padre o madre encargado de la tesorería de cada clase con el fin de gestionar la adquisición colectiva de material para la realización de actividades.

f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Basándonos en la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**, se exponen los principios generales que inspiran esta ley, en el marco del **derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha.**

Estos principios generales, recogidos en su **artículo 2,** que van a servir de base para los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa son:

a) El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
b) La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio.
c) La idea de una escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
d) El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
e) El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
f) La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
g) Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
h) La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
i) La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

La regulación de los Derechos y Deberes de los alumnos viene en el **Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios**, (TÍTULO II, artículos del 10 al 33 y TÍTULO III, artículos del 35 al 47 respectivamente).

A continuación, se relaciona la normativa del citado decreto adaptándolo a las circunstancias de este centro.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

A continuación, se redactar los derechos de los niños según Unicef, por ser el C.E.I.P. Barranco Cafetero Centro Referente en Educación en Derechos de Infancia y Ciudadanía Global nivel 1 por Unicef-España.

CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS. UNICEF

1. Definición de niño como persona menor de 18 años.
2. Todos los niños y niñas tienen todos los derechos sin excepción y sin importar origen, sexo, color de piel, lengua hablada, situación económica de la familia, creencias religiosas o discapacidad.

3. Todas las decisiones de autoridades o personas adultas deberán hacer lo mejor para tu desarrollo y bienestar.
4. Los gobiernos deben hacer que se cumplan los derechos y colaborar con otros países y ayudar a tu familia para que se cumplan.
5. Las autoridades deben respetar las responsabilidades, los derechos y deberes de las familias de los niños. Las familias deben ayudarte a ejercitar tus derechos.
6. Todos los niños y niñas tienen derecho a la vida.
7. Derecho a un nombre y una nacionalidad y a conocer a sus padres.
8. Derecho al respeto de la identidad, nombre, nacionalidad y las relaciones familiares.
9. Derecho a no ser separado de la familia y si por circunstancias, así fuera, derecho a mantener el contacto con ella.
10. Derecho a reunirse con los padres en cualquier país si estos hubieran tenido que marcharse.
11. Derecho a no ser llevado de forma ilegal a otro país o ser retenido ilegalmente.
12. Derecho a opinar y a que se tengan en cuenta tus opiniones cuando se tome una decisión que te afecte.
13. Derecho a expresar libremente tus opiniones o ideas si no van en contra de los derechos de los demás.
14. Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
15. Derecho a asociarte o reunirte libremente.
16. Derecho a la vida privada, a la intimidad del domicilio y la correspondencia y a que nadie ataque tu imagen.
17. Derecho a la información a través de libros, prensa, tv, radio…
18. La familia de un niño es responsable de su educación y desarrollo y tiene derecho a ser ayudada en estos aspectos.
19. Derecho a la protección frente a los malos tratos, abusos o violencia de cualquier clase, incluida la que provenga de la propia familia.
20. Derecho a la protección en caso de no tener padres o de que no estén contigo.
21. Derecho al bienestar en caso de adopción.
22. Derecho a la protección especial en caso de ser refugiado.
23. Derecho a cuidados y atención especiales en caso de discapacidad.
24. Derecho a la salud y a los servicios sanitarios.
25. Derecho a la revisión periódica de tu estado en caso de internamiento.
26. Derecho a la seguridad social.
27. Derecho a un nivel de vida adecuado y digno.
28. Derecho a la educación que debe ser gratuita y obligatoria en principio y facilitada en posteriores etapas. Debe garantizar igualmente la orientación e información sobre tus opciones educativas y profesionales.
29. La educación será encaminada al desarrollo de la personalidad, las aptitudes, las capacidades físicas y mentales; a prepararte para ser una persona respetuosa y responsable con otras

personas y el medio ambiente y para formar parte activa de una sociedad libre, tolerante y pacífica.

30. Derecho a vivir según tu cultura (lengua, costumbre, religión…) en caso de pertenecer a una minoría étnica.
31. Derecho al ocio y la cultura, al descanso y a las actividades recreativas.
32. Derecho a la protección frente al cualquier tipo de trabajo peligroso, abusivo o que te impida ir a la escuela.
33. Derecho a ser protegida frente a las drogas y el tráfico de las mismas.
34. Derecho a ser protegido frente a la explotación y abusos sexuales.
35. Derecho frente a la venta, trato y secuestro.
36. Derecho frente a cualquier forma de explotación que sean perjudiciales para tu salud.
37. Derecho a no ser sometido a torturas o penas crueles. A no ser condenado a la pena de muerte ni a cadena perpetua y a estar en prisiones distintas a las de los adultos en caso de ser declarado culpable.
38. Derecho a no ser reclutado como soldado ni a participar en combates armados.
39. Derecho a la reinserción social en caso de haber recibido malos tratos, explotación, abandono o en caso de haber estado en una guerra.
40. Derecho a ser defendido en caso de haberte acusado de cometer un delito. Derecho a no ser juzgado como una persona adulta.
41. Derecho a que se aplique la ley más favorable a tus intereses en caso de que se pudieran aplicar más de una.
42. Derecho a conocer los “Derechos de la convención” y a que los gobiernos los difundan.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos:**

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa que por ley le corresponda.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A recibir una copia de los exámenes de sus hijos siempre y cuando la soliciten por escrito.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **deberes:**

- Conocer las Normas de Convivencia del Centro y favorecer su puesta en práctica.
- Atender las citaciones del Centro.
- Responsabilizarse de los posibles daños o desperfectos materiales que puedan causar sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los/as profesores/as que lo soliciten, en los distintos aspectos de su personalidad, colaborando en todo lo posible con el profesorado en la tarea educativa. Con las autorizaciones precisas ajustándose a la Ley de Protección de Datos vigente.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades o tareas que le indique el profesorado.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Vigilar y controlar las actividades de su hijo.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro: puntualidad, orden aseo, materiales, trabajo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión, internet....
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar. En caso de enfermedad infectocontagiosa comunicarlo al Centro y poner las medidas oportunas para evitar su contagio.
- Recoger personalmente, mediante persona autorizada o en su defecto, mediante una nota autorizada por el/la padre/madre, a los/las alumnos/as de Educación Infantil y Educación Primaria que tengan que ausentarse del centro en horario escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Asistir a los padres/tutores en aquello que concierna a la educación de sus hijos o pupilos.
b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

En nuestro centro podrán existir varias asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, el director facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Derechos del profesorado

a) A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
b) A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
c) A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
d) A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
e) A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
f) A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
g) A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
h) A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
i) A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
j) A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
k) A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

Deberes del profesorado

a) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
b) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.
c) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje

d) referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
e) Solicitar el permiso para ausencias con antelación suficiente y justificar documentalmente las mismas. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
f) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
g) Controlar la asistencia de los alumnos e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
h) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro aplicar las medidas correctoras en las que sea competente y dar cuenta de otras incidencias al equipo directivo.
i) Responsabilizarse del material didáctico del Centro que utilice.
j) Responsabilizarse de las llaves del centro o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
k) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
l) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
m) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
n) Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases.
o) Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
p) Conocer el programa Delphos y desde su perfil correspondiente tener actualizados los datos de sus alumnos, especialmente el control de faltas de asistencia y la evaluación.

En el artículo 3, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

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

h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral
j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.

g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

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

Atendiendo al Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Artículo 19. Criterios de aplicación:

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física, psíquica o dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. *No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 25 y 26 del decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente*.

Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.

1. **A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad**:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.

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

2. Se considerarán circunstancias que aumentan la gravedad:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daños u ofensas a compañeros de menor edad, a los recién incorporados al centro o a los que estén en inferioridad o desigualdad manifiesta.
- La premeditación o reincidencia.
- La publicidad.
- Las realizadas colectivamente

Artículo 21. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

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

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

3) Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4) El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Todas estas medidas que se prescriben en el artículo 21 del decreto de convivencia 3/2008 de convivencia en Castilla la Mancha se concretan en las siguientes actuaciones o medidas en el centro:

- Realización de actividades complementarias que fomenten el respeto y contribuyan a crear y mantener un buen clima de convivencia.
- El conocimiento por parte de toda la comunidad educativa de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- Información a familias de los problemas más representativos de conducta en edad escolar y las formas de abordarlos.
- Uso del diálogo y el consenso para llegar a acuerdos sobre temas y aspectos que mejoran la convivencia del Centro.
- Trato educado y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Seguimiento por parte de la comisión de convivencia del centro de todas las actuaciones y conductas relacionadas.
- Establecer acuerdos y colaborar con instituciones y organismos que conlleven actuaciones para fomentar la convivencia.
- Demandar a familias e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar circunstancias determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Suscribir compromisos de convivencia entre el centro y las familias de alumnos que presenten problemas de conducta y aceptación de las normas de convivencia.

Artículo 22. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONNVIVENCIA DEL AULA Y DEL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE PARA APLICAR LA MEDIDA	OBSERVACIONES
Faltas de puntualidad	- Amonestación oral. - Comunicación a las familias.	✓ Profesor tutor. ✓ Equipo directivo.	• **Comunicación a las familias.** • **Si se produce con frecuencia dejar constancia por escrito**
Faltas injustificadas de asistencia	- Inicio de protocolo de absentismo	✓ Profesor tutor	• **Comunicación a las familias**
Incorrección, falta de respeto o desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.	- Amonestación oral, pedir disculpas y suspensión del recreo por otras actividades. (escribir o copiar frases de disculpa a la persona ofendida)	✓ Cualquier profesor del centro. ✓ Otro personal del centro.	• **Oído el /los alumnos y personal afectado.** • **En casos de reincidencia se comunicará a las familias y se registrará la conducta.**
Interrupción del normal desarrollo de las clases.	- Amonestación oral. - Separación del resto de compañeros dentro de la misma aula. - Realización de las actividades en un espacio distinto al aula del grupo habitual (si es reincidente en el mismo periodo lectivo)	✓ Profesor que imparte el área. ✓ Profesor tutor.	**<u>En el tercero de los casos:</u>** • **Solo afectará al periodo lectivo, en el que se produzca la conducta a corregir.** • **El alumno objeto de esta medida estará custodiado por otro profesor.**

			• **El profesor informará tutor informará al tutor la jefatura de estudios.** • **El tutor informará a la familia del alumno.** • **Se procederá a registrar esta conducta y su medida correctora**
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	- Amonestación oral. - Suspensión al derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro, cuando ha sido reincidente.	✓ Profesor responsable de la actividad. ✓ Profesor tutor. ✓ Dirección del centro.	• **Constancia por escrito de la medida adoptada, registro de la misma y notificación a las familias.**
Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	- Reposición o pago del material deteriorado y sustitución del recreo por una actividad de mejora, cuidado o conservación de material o espacios del centro.	✓ Profesores o personal del centro que se encuentren presentes en el momento del deterioro. ✓ Profesor tutor. ✓ Dirección del centro.	• **Comunicación a las familias y registro de la conducta y medida.**
No aportar el material personal necesario y requerido para la realización de las actividades docentes.	- No se dejará ni proporcionará material ni fotocopias si es reincidente. - Realizará otras tareas dentro del aula a criterio del profesor	✓ Profesor que imparte la materia correspondiente. ✓ Profesor tutor.	• **Notificación a las familias si es reincidente.**
Incumplimiento de las normas de uso y actuación en espacios comunes	- Dejar de realizar la actividad y amonestación por escrito a las familias	✓ Profesor responsable de la actividad en ese espacio. ✓ Director o jefe de estudios	• **Si es reincidente, se registrará la conducta y su medida correctora.**
Actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.	- Amonestación oral y escrita. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.	✓ Profesor tutor. ✓ Profesor afectado. ✓ Equipo directivo.	• **Oído el alumno.** • **Notificación a las familias.** • **Registro de la conducta y medida correctora**
RECLAMACIONES • Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante			

la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente para formular la reclamación que estimen oportuna.

PREESCRIPCIÓN

- Prescriben trascurrido el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto. (Se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia).

Realización de tareas educativas fuera de clase (Artículo 25)

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
- El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control se estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.
- Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumno de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo en función de la disponibilidad horaria del centro.

Artículo 23. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE PARA APLICAR LA MEDIDA	OBSERVACIONES
Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	- Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula por un periodo determinado. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos, con preparación de trabajo por parte del tutor.	✓ El director o jefe de estudios. ✓ Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	• **Con un profesor supervisor.** • **Notificación a las familias.** • **Registro de la conducta**
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	- Escrito de disculpas al ofendido y suspensión del periodo de recreo por un tiempo de entre uno y cinco días en primera instancia y de hasta quince días si reincide, con	✓ El director o jefe de estudios. ✓ Conocimiento de la comisión de	• **Comunicación a las familias** • **Registro de la conducta.**

	realización de actividades de conservación y cuidado del centro. - Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o jefe de estudios	convivencia del Consejo Escolar	• **La segunda medida se aplicará en caso de haber cumplido la anterior.**
El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	- Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o jefe de estudio y suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares	✓ El director o jefe de estudios. ✓ Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	• **Comunicación a las familias** • **Registro de la conducta.** • **Se tendrá en cuenta la edad del alumno.** • **Inicio de protocolo de maltrato escolar.**
Las vejaciones o humillaciones particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	- Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o jefe de estudios y la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares	✓ El director o jefe de estudios. ✓ Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	• **Comunicación a las familias** • **Registro de la conducta.** • **Se tendrá en cuenta la edad del alumno.** • **Inicio del protocolo de maltrato escolar.**
La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	- La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares	✓ Director o jefe de estudios	• **Comunicación a las familias.** • **Registro de la conducta**
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias de centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	- Reposición o pago del material deteriorado y sustitución del recreo por una actividad de mejora, cuidado o conservación de material o espacios del centro durante un periodo de tiempo determinado	✓ El director o jefe de estudios	• **Comunicación a las familias.** • **Registro de la conducta.**
Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia,	- Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión	✓ El director o jefe de estudios.	• **Comunicación a las familias.**

o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos con preparación del trabajo por el tutor o jefe de estudios y la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares	✓ Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	• **Registro de la conducta.**
La reiteración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	- Solicitud de cambio de centro	✓ El director ✓ Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	- Solicitud de cambio de centro	✓ El director ✓ Conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar	

CONDICIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PREESCRIPCIÓN

Prescriben trascurrido el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto. (Se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia).

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 26)

Son medidas correctoras que podrán adaptarse entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

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

Artículo 30. CAMBIO DE CENTRO.

El director podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización de aprendizaje.
Resuelve la persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia, previo informe de la Inspección de Educación en la que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 31. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

A. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
B. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
C. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que

ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

D. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras.

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

Persona que las aplica

Por delegación de la persona titular de la dirección o por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo **a)**.
La persona que ostente la dirección del centro, en los supuestos **b), c) y d)**

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras.

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
c) El cambio de grupo o clase.
d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Persona que las aplica

- La persona titular de la dirección del centro en los supuestos **a), b), c), d) y e)**

- Las medidas educativas correctoras **f), g) y h)** se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Prescripción.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- Las relacionadas con las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado a los dos meses.
- Las relacionadas con conductas que atenten gravemente con la autoridad del profesorado a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

TRÁMITE DE AUDIENCIA A PADRES PREVISTO EN EL ART. 28 DEL DECRETO 3/08

1.- Se contactará telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarles a comparecencia donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. Del hecho y contenido de dicha conversación telefónica, se dejará constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice (ya sea el tutor, jefe de estudios o director).

"Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las X horas del día X, se ha mantenido conversación telefónica con D/Dª ----------, padres/tutores del alumno ----------, indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día X a la hora X, a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo".

2.- El día de la comparecencia personal, se hará entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.

3.- En el acto de la comparecencia –en el que deberá estar presente también el alumno - se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.

4.- Una vez oídas las alegaciones de los comparecientes se levantará acta del trámite de audiencia, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que – básicamente - se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.

5.- Igualmente, al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto –acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia -, si no se han realizado alegaciones que determinen modificación en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.

6.- En el supuesto de que, citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos – a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. Transcurrido el plazo de alegaciones –hayan o no formulado éstas- se notificará la resolución que corresponda por correo.

7.- Se informará de la posibilidad de reclamar la decisión conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.

8.- La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no se ejecutará hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los elementos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla La Mancha.

h.1 Plan de Mediación de Centro.

La escuela, en el ejercicio de su función formadora de los ciudadanos del futuro, se está haciendo eco de ello instaurando mecanismos democráticos de gestión de los conflictos en los centros. Los programas de mediación educativa, alumnos ayudantes y coordinadores o tutores de convivencia son algunas de estas estrategias que posibilitan la mejora de la convivencia y nos permiten ir más allá de su uso como estrategias de manejo del conflicto. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Es una estrategia preventiva en la gestión de conflictos.

Se podrá ofrecer la mediación como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar elementos de respuestas a situaciones de conflicto.

El proceso de mediación se podrá iniciar a instancias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente, asumiendo ante la Dirección del Centro y/o padres, madres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdos o se incumplen los compromisos adquiridos, la persona mediadora lo comunicará a la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.

No se podrá ofrecer mediación en los siguientes casos:

- **El conflicto tenga su origen en las conductas descritas en el artículo c, d y g del Artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.**
- **Cuando se haya utilizado el proceso de mediación con el/la mismo/a alumno/a en dos conflictos con resultados negativos en el mismo curso escolar.**

PLAN DE MEDIACIÓN - C.E.I.P. Barranco Cafetero

La idea fundamental del proyecto es implantar la mediación como un modo de mejora de la convivencia del centro. Se propone desde un punto de vista preventivo generar un instrumento útil para favorecer la comunicación y la interacción entre alumnos, la toma de decisiones, habilidades sociales y la resolución pacífica de los posibles conflictos.

Dentro del Proyecto Educativo de Centro en el apartado b donde se citan los principios y fines establecidos en el en la LOMLOE, y concretamente en el apartado b.2 donde se tratan los objetivos y valores que guían la convivencia y que interpretan las señas de identidad del centro en el punto 5 se cita:

5. Como **"Centro Referente en Educación en Derechos de Infancia y Ciudadanía Global de Unicef (Nivel 3)" desde el curso 2022/23,** nos comprometemos con los derechos de infancia y el ejercicio de la ciudadanía global solidaria y responsable trabajando los siguientes valores tan necesarios en la sociedad:
   - **Considerando los Derechos de la Infancia como principios éticos que orientan nuestra acción educativa** y normas universales de conducta en el día a día del centro. Promoviendo el enfoque de derechos y responsabilidades en el aula.
   - **Haciendo de la cooperación un elemento clave** de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y proyectándola como elemento de ayuda entre los pueblos de todo el mundo.
   - **Considerando la participación infantil como un derecho** que permite al alumnado tomar sus propias decisiones e iniciativas de forma responsable, sobre la base de basado un proceso participativo informado, voluntario y comprometido.
   - **Considerando el derecho al deporte, juego y recreación como un estímulo para el desarrollo afectivo, físico, intelectual y social de la infancia y la adolescencia, además de ser un elemento fundamental de equilibrio y autorrealización**.
   - **Impulsando el desarrollo de valores** en el alumnado como la solidaridad, la paz, la tolerancia, la justicia social y la conciencia respecto a cuestiones ambientales y sociales.
   - **Desarrollando experiencias de enseñanza - aprendizaje que promuevan el conocimiento y defensa de los Derechos de la Infancia**
   - **Celebrando el Día Universal de la Infancia (20 de noviembre)** con nuestra comunidad escolar.
   - **Ofreciendo oportunidades para ejercer la solidaridad, la participación y la toma de decisiones a niños, niñas y jóvenes**.

6. **Nuestra convivencia está basada en la priorización del respeto y la tolerancia a las personas y a sus opiniones**, de manera que éste será un aspecto muy importante en la evaluación de los alumnos.

Uno de los principios básicos del C.E.I.P. Barranco Cafetero es la resolución pacífica de los conflictos por medio del diálogo, así se ve reflejado en los **Objetivos Generales de nuestro Proyecto Educativo de Centro**, así en el **objetivo número 1** se prioriza "Educar en la aceptación de las diferencias individuales y/o grupales favoreciendo la integración de todos los alumnos, valorando la diversidad de culturas creencias e ideologías como fuente de enriquecimiento para todas las personas y desarrollando en nuestro alumnado sus capacidades afectivas, en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás", también con el **objetivo 12** se pretende "Conseguir un buen clima de convivencia mediante la participación en la elaboración, el conocimiento y la responsabilidad en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro".

Pero sobre todo citar que el **objetivo número 15** busca "Promover el conocimiento y defensa de los Derechos de la Infancia y el ejercicio de la ciudadanía global solidaria y responsable" de hecho somos Centro Referente de UNICEF en Educación en Valores de la Infancia y Ciudadanía Global.

Las herramientas que proporciona la mediación escolar contribuyen a fijar capacidades básicas para la convivencia pacífica dentro y fuera del centro, en un entorno en el que la diversidad no sólo se acepta, sino que se recrea. **Las razones que nos hacen realizar este programa de mediación** son:

- Afrontar los conflictos por uno mismo
- Buscar en común vías de reparación y reconciliación
- Aprender actitudes y aptitudes de comunicación, de pensamiento, de cooperación, de convivencia pacífica y de responsabilidad
- Prepara a las personas para afrontar constructivamente los conflictos que se les presentan.

OBJETIVOS.

El objetivo principal de la mediación entre iguales es crear las bases de una adecuada convivencia en el centro, favoreciendo la comunicación ante las posibles diferencias que existan entre los alumnos.

Es importante tener en cuenta que los alumnos mediados son los promotores y responsables de las soluciones que aportan a los conflictos que ellos mismos han generado.

Por otro lado, consideramos la necesidad de una mediación entre iguales puesto que a veces se producen problemas entre alumnos que el profesorado no puede alcanzar a conocer.

Los objetivos específicos del programa son:

- Mejorar la convivencia entre iguales en el centro.
- Estimular en el alumnado la participación y búsqueda de estrategias para la resolución de sus propios conflictos y fomento del diálogo.
- Desarrollar habilidades prosociales como la empatía, asertividad, y/o la escucha activa en los niños.

EL MEDIADOR Y LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN.

El ***proceso de selección*** es el siguiente:

- A nivel grupo-clase se realiza una charla informativa sobre lo que es la medicación, las características del mediador, así como de las funciones del mismo.
- Se presentan de forma voluntaria alumnos de los cursos de 5º y 6º que quieran participar en el Programa de Mediación de Conflictos.

- Posteriormente, se realiza una votación en el grupo clase entre las candidaturas presentadas.
- De las candidaturas más votadas se seleccionará a un número equitativo de chicos/as.
- En cada grupo aula, se elegirá a un alumno "COMODÍN", que realizará las funciones de mediador en caso de indisposición de algún alumno/a. Dicho comodín será el alumno con más votos después de los seleccionados.
- Posteriormente se solicitará la autorización de los padres/madres/tutores a los alumnos seleccionados.

Cualidades del mediador.

Algunas de las cualidades que presentan nuestros alumnos son:

- Son respetados por sus compañeros e inspirar confianza
- Tienen el deseo de ayudar a otros alumnos
- Tienen facilidad de palabra
- Son pacientes y mantienen la calma
- Tienen sentido del humor
- Tienen iniciativa
- Son buenos comunicadores
- Saben escuchar

Condiciones previas

Se deben tener en cuenta algunos aspectos:

- Informar al Claustro y Consejo Escolar.
- Existencia de un coordinador del programa, que se determinará al inicio de cada curso escolar. El director asignará a la persona encargada de coordinador dicho programa, que en caso de ausencia del mismo estas funciones serán asumidas por el director.
- Informar a las familias.
- Informar al alumnado, contar con su participación como mediadores o como usuarios.
- Establecer un horario para la formación de los mediadores.
- Habilitar un espacio donde se puedan realizar dichas reuniones.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.

A) Actuaciones previas.

En primer lugar, se realizará una formación previa dirigida al claustro a través de un seminario de formación y al alumnado con sesiones de tutoría para explicar en qué consiste la mediación.

En principio se establece el siguiente calendario de actuaciones a realizar durante el curso escolar, donde se trabajará la mediación relacionando este programa con actividades complementarias que se realizar en el centro, así una propuesta inicial que puede sufrir modificaciones futuras según el curso y contenidos a trabajar podría ser:

FECHA	ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
20 noviembre	Día de los Derechos del Niño.
6 diciembre	Día de la Constitución.
Diciembre	Festival de Navidad
31 enero	Día de la Paz y no Violencia
14 febrero	Día de San Valentín.
23 abril	Día del Libro.
15 mayo	Día de la Familia
Junio	Festival Fin de Curso

Posteriormente se habilita el **espacio físico** de mediación denominado **"CHAT CORNER",** donde se llevarán a cabo las mediaciones cuando se produzcan.

La mediación se realizará en el lugar denominado "CHAT CORNER", donde habrá una mesa con forma circular con 4 sillas alrededor, con una boca y una oreja dibujados en la mesa para simbolizar "**el lugar de hablar con los demás y escuchar a los demás"**, y será un lugar donde realizar la mediación de un manera tranquila y sosegada, y donde todos tendrán un trato de igual a igual.

También en este lugar habrá un panel donde estarán las pautas a seguir en la mediación, así como el calendario mensual de actuación de los mediadores. Y dibujos/fotos/frases relacionadas con la mediación y resolución de conflictos. Al lado del panel habrá un buzón de sugerencias para que los niños puedan trasmitir sus emociones, inquietudes e intereses por vía escrita.

B) Selección de mediadores

El primer paso, será explicar las cualidades y funciones que deben tener los alumnos/as mediadores/as del centro, para que los compañeros para que los niños/as sean conscientes de las responsabilidades que implica tanto el ser candidato, como realizar la mejor selección posible.

CUALIDADES DEL MEDIADOR

- Ser respetado por sus compañeros e inspirar confianza
- Tener el deseo de ayudar a otros alumnos

- Tener facilidad de palabra
- Ser paciente y mantener la calma
- Tener sentido del humor
- Tener iniciativa
- Ser buen comunicador
- Saber escuchar
- Prudente en la forma y el contenido de lo que dice.

FUNCIONES DEL MEDIADOR

El papel del alumno mediador se enmarca en las siguientes actuaciones:

- Ayudar a sus compañeros cuando tienen un problema interpersonal.
- Escuchar y tratar de llegar a un acuerdo en función de sus necesidades, intereses, etc.
- Promover la mediación cuando surge un conflicto.
- No emite juicios de quién tiene razón
- No se pone de parte de nadie
- No propone soluciones, sólo invita a que los implicados en el conflicto las busquen.
- Invita a buscar un acuerdo para cumplir.

En segundo lugar, se recogen candidaturas de alumnos mediadores voluntarios en las clases de 5º y 6º, entre los voluntarios se realiza una votación entre los alumnos/as en cada grupo-clase para elegir de forma equitativa entre chicas y chicos los futuros mediadores durante ese curso escolar.

Después, se realizan varias sesiones de formación de estos alumnos. Se desarrollarán a lo largo de tres sesiones de una hora de duración fuera del horario lectivo, las cuales serán dirigidas por el coordinador el programa y un miembro del equipo directivo y del equipo de orientación. En ellas se realizaron las siguientes actividades:

- Explicación del programa.
- Información de las cualidades que debe tener un mediador.
- Explicación de cómo debe actuar un mediador.
- Visionado de vídeos en los que se muestra un caso concreto de mediación entre alumnos.
- Simulación de casos referidos a varios temas y según edades.
- Entrega de documentación relativa.
- Formación de parejas de alumnos mediadores.

Explicar en los diferentes cursos en qué consiste el programa y como deben actuar los alumnos en caso de que requieran la intervención de los alumnos mediadores.

C) Intervención de los mediadores.

Los alumnos mediarán por parejas durante el patio de recreo. Se organizará un calendario de mediadores donde las parejas de 5º y de 6º serán los encargados de la mediación, realizando una rotación diaria.

Los alumnos mediadores llevarán un chaleco distintivo. Durante el recreo realizarán las actividades propias del mismo hasta el momento en que se les solicite su intervención. **Los alumnos mediadores NO TIENEN QUE VIGILAR EL PATIO, son los profesores los encargados de esta labor.**

En caso de conflicto entre dos compañeros, los mediadores propondrán la mediación como una vía para la resolución pacífica del problema ayudando a los niños a analizar lo que ha pasado en el **"CHAT CORNER",** siguiendo los pasos que se exponen a continuación:

1. Preguntar a los implicados sus nombres y el curso.

2. Realizar las siguientes **preguntas a uno y otro implicado** en el conflicto, por turno.
   - **¿Cuenta lo que ha pasado?**
   - **¿Cómo te has sentido con lo que ha pasado?**
   - Nombre del niño/a**, ¿Cómo crees que se ha sentido la otra persona?**
   - Nombre del niño/a, **¿podrías haber hecho alguna otra cosa para evitar lo sucedido?**
   - Nombre del niño/a**, ¿qué propones para evitar que suceda otra vez?**

3. **Intentar** que los dos implicados lleguen a un acuerdo **para firmar el pacto.**

4. Rellena la ficha del incidente y el pacto para que la firmen todos: mediador e implicados.

5. Los profesores que vigilan el patio colaborarán en la gestión de situaciones, dado que el proceso supondrá un aprendizaje para los alumnos mediadores. Aunque la mediación la realizarán en la medida de lo posible solos.

6. *Los mediadores tomarán nota tanto del conflicto como de los acuerdos establecidos en un acta. Si los mediadores solicitan la presencia de un maestro/a, supervisarán dicha intervención*

RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

El responsable del centro en los procesos de mediación será el equipo de mediación formado por un miembro del equipo directivo, orientador/a y coordinador/a del programa, su labor será velar por el buen funcionamiento del clima de convivencia en el centro por medio de la supervisión y control del programa de mediación establecido en el centro.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento periódico del programa de mediación es un aspecto clave para el adecuado funcionamiento del mismo. Se realizarán encuentros periódicos de seguimiento, habitualmente mensuales, que consistirá en una reunión entre un miembro del equipo directivo y dos miembros del claustro (preferentemente la orientadora del centro o maestro/a del claustro y coordinador del programa) y el equipo de mediadores (4 representantes de los mismos).

Este seguimiento tiene como objetivo compartir información y experiencias sobre los éxitos o buenas prácticas del programa y sobre los problemas o las dificultades encontradas y sus posibles soluciones, así como analizar los casos de mediación más complejos y la actuación de las personas mediadoras, proporcionar entrenamiento adicional al equipo mediador, si es necesario, y realizar una evaluación continua de la práctica del programa que permita introducir mejoras y correcciones ágilmente.

En dichas reuniones de seguimiento se realizará un análisis de las actas de mediación en los siguientes aspectos:

a) Tipos y número de conflictos surgidos.
b) Dificultades encontradas por los mediadores.
c) Alumnos que necesitan el servicio de mediación de manera continuada.
d) Propuesta de mejora en general del programa de mediación.

Al finalizar cada trimestre, los alumnos mediadores y el equipo de mediación (miembro del equipo directivo, orientadora y un miembro del claustro perteneciente a la comisión de convivencia) realizaran un cuestionario de satisfacción con el fin de ver si se están cumpliendo o no los objetivos, mantener y/o establecer mejoras en el proyecto, haciendo una comparación del programa al finalizar el segundo y tercer trimestre.

Y al final de curso se hará una encuesta al alumnado (a partir de 3º de educación primaria) y al profesorado para ver el grado de satisfacción del programa y ver propuesta de mejora para el próximo curso

Para finalizar, se hará un informe final del programa de mediación con la participación de todas las personas implicadas en el mismo que se incluirá en la Memoria Final del Curso, se informará a la Comisión de Convivencia y nos servirá como base de propuestas de mejora para el curso siguiente.

h.2 Protocolos vigentes en Castilla La Mancha.

A continuación, se enumeran la relación de Protocolos de actuación vigentes en Castilla La Mancha junto con un enlace para poder acceder a información relacionada con los mismos.

a) **Protocolo de acoso escolar.**
   Enlace al documento: Guía de actuación para centros educativos en caso de acoso escolar.

b) **Protocolo de abusos sexuales en menores**

c) **Protocolo de actuación alumnado TDAH.**

d) **Protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

e) **Protocolo mutilación genital femenina**

f) **Protocolo de actuación ante conductas suicidas.**
   Enlace al documento:
   Guía prevención conductas suicidas
   Recursos y documentos de interés.

g) **Decálogo protección de datos**

i) Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas y los criterios de sustitución del profesorado ausente.

Asignación de tutorías.

Según la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y siguiendo el artículo 46: "Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
- En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

En base a todo lo expuesto anteriormente, el centro seguirá los siguientes criterios para la asignación de tutorías.
El director a propuesta del jefe de estudios asignará las tutorías siguiendo el siguiente orden:

1) **Miembros del equipo directivo, o maestros especialistas** que fueran tutores en los cursos donde imparten clases los miembros del equipo directivo **a partir de segundo ciclo de Primaria**. Los miembros del equipo directivo sólo serían tutores en caso de no haber otros maestros que pudieran serlo o por decisión propia.

2) **Maestros definitivos que dejan la tutoría anterior tras dos o tres cursos seguidos**, siempre que no sea en 5º de primaria (que seguirían también en 6º) por este orden:
    a. Primero: según antigüedad en el centro.
    b. Segundo: por orden de antigüedad en el cuerpo.
    c. Tercero: según el número en la lista por la que accedieron al cuerpo

3) **Maestros provisionales en prácticas,** en expectativas de destino o en comisión de servicio por el siguiente orden:
    a. Primero: según antigüedad en el cuerpo.
    b. Segundo, según el número de lista por el que accedieron.

4) **Maestros interinos según el orden de lista**.

En cualquier caso, según el curso en el que inicien la tutoría, los maestros podrán continuar con ese grupo de alumnos de la siguiente forma:

- Si la tutoría se inicia en 1º de Primaria, continuará obligatoriamente hasta finalizar 2º u optativamente hasta finalizar 3º, dejando el curso obligatoriamente en este caso.
- Si la tutoría se inicia en 2º, el tutor permanecería con el curso 2º, 3º y 4º de educación primaria.
- Si la tutoría se inicia en 3º, el tutor seguirá obligatoriamente con su curso hasta terminar 4º.
- Si la tutoría se inicia en 4º, el tutor permanecerá con el curso 4º, 5º y 6º de educación primaria.
- Si la tutoría se inicia en 5º, el tutor permanecerá con el curso 5º y 6º de educación primaria.
- En Educación Infantil, el tutor o tutora deberá permanecer, siempre que sea posible, con la tutoría del mismo curso durante toda la etapa

5) Área de inglés en Educación Infantil.

Si el centro dispone profesorado de Infantil, tanto tutores como profesorado de apoyo en infantil, con la especialidad de inglés, se priorizará que el mismo imparta dicha área en toda la etapa. Si no fuese posible, se priorizará que dicha área o el Programa Bilingüe en Infantil sea llevado a cabo por el profesorado de Primaria, especialista de inglés habilitado para ello, o ejerciendo la docencia en áreas que requieran lengua extranjera, que menor carga lectiva tenga, o se tratará de repartir entre aquellos maestros o maestras que tengan menor carga lectiva directa, tratando de repartir el tiempo de docencia en infantil de la manera más equitativa posible.

6) **Desdoble de alumnos y asignación de dichas tutorías**. Según el Artículo 13 de la Orden 121/2022 del 14 de julio **de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha** en relación con la definición de grupos de alumnos y alumnas cita:

"Los centros educativos deberán prever criterios para la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblar un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo"

Por lo que cuando ocurra esa situación para asignación de tutorías se tendrá en cuenta:

a) El tutor del curso que tenga que realizar el desdoble mantendrá la preferencia para continuar con uno de los grupos desdoblados siempre y cuando la normativa lo permita.
b) Si a los dos grupos de nivel hay que asignarles tutor/a, se elegirá según los criterios establecidos en la asignación de tutorías:
    1. Primero: según antigüedad en el centro.
    2. Segundo: por orden de antigüedad en el cuerpo.
    3. Tercero: según el número en la lista por la que accedieron al cuerpo.

Así, cuando de un curso escolar al siguiente aumente o se reduzca el número de unidades de un nivel, será el equipo docente de estos cursos quien procederá a dividir al alumnado en los nuevos cursos, atendiendo a criterios pedagógicos, educativos, organizativos, de género, número de alumnos y de convivencia.

Con carácter general, durante la división o unión de las unidades, se atenderán las siguientes variables:

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.
- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo del alumnado que ha repetido curso ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo del alumnado de Religión y Valores.
- Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.)… que presenten medidas de atención individualizada ordinarias y extraordinarias.
- Se intentará mantener unidos a aquellos alumnos/as que muestren más afinidad.

VIGILANCIA DE RECREOS:

- La organización de vigilancia en los recreos estará organizada por turnos, según se establece en O.M. de 29 de junio de 1.994 en su artículo 79, (todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.) El turno de vigilancia será rotativo, se intentará en la medida de lo posible, que cada curso el grupo de vigilancia sea distinto en cuanto a composición y días asignados.
- La composición de los turnos de recreo se establecerá al principio de cada curso académico. Cuando falte un profesor/a realizará la vigilancia otro/a, teniendo que realizar la permuta, a ser posible, en la misma semana. Dicho cuadrante de sustituciones será elaborado por el equipo directivo mensualmente. Se repartirá el profesorado por cursos de diferentes edades.
- Cuando un maestro/a falte y le toque hacer guardia de patio, como norma general se realizará una permuta con un maestro/a del día siguiente. Si se conoce con anterioridad se comunicará a Jefatura para realizar el cambio de turnos de recreo.
- Los alumnos no bajarán al recreo hasta que no suene el timbre. En caso de bajar antes, tendrá que ser el tutor o el especialista quién les acompañe hasta que bajen los responsables de patio.
- Los responsables de patio deben ser puntuales.
- Cuando las condiciones meteorológicas no permitan salir al patio, cada curso permanecerá en su clase, realizando juegos de mesa o actividades tranquilas, con sus respectivos tutores/as en educación primaria y en educación infantil los responsables del periodo de recreo en ese día. Los alumnos no podrán utilizar los pasillos como lugar de reunión o juego.

Coordinadores de ciclo

Según la normativa vigente sobre los coordinadores de ciclo en el artículo 49. 4. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del jefe de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Salvo casos excepcionales y a propuesta del jefe de estudios, los coordinadores de ciclo serán los maestros y maestras que se encuentren, en Educación Infantil, en el grupo de 5 años, mientras que en Educación Primaria serán coordinadores, en cada ciclo correspondiente, los tutores o tutoras de 1º, 3º y 5º.

Una vez asignados los coordinadores/as de ciclo, el resto de maestros/as que no sean coordinadores se repartirán el resto de coordinaciones de los diferentes planes y programas que tenga el centro.

Responsable del Plan de Lectura y biblioteca del centro.

Será nombrado por el director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá del horario lectivo que se establezca por la administración para el desempeño de sus funciones que serán:

a) Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo.
b) Participar en su puesta en marcha.
c) Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
d) Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
e) Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
f) Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

Coordinador/a del Programa Bilingüe

La coordinación del Programa Bilingüe se realizará de manera rotatoria durante un curso académico por parte las docentes del equipo lingüístico del centro con carácter definitivo en el centro, siguiendo este orden:

1. Alicia Montero García
2. Asunción Vargas Alcántara
3. María Teresa Bello Fernández
4. Rosa García Fernández
5. Maestro o maestra de Infantil

En caso de renuncia al cargo **por causa muy justificada**, el director a propuesta del equipo lingüístico elegirá entre los miembros del equipo lingüístico la persona que le sustituirá en el cargo, pero teniendo en cuenta que deberá ocupar su lugar en la rotación a realizar a la docente o el docente que le haya sustituido, de tal modo que se mantendrá la rotación establecida por el equipo lingüístico.

Las funciones del coordinador o coordinadora lingüísticos de los proyectos bilingües y plurilingües serán las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.

b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.

c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.

d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.

e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.

f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.

g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.

h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar

Coordinador/a de Bienestar y Protección Infantil

Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro, será nombrado/a por el coordinador previa consulta al claustro:

- El Coordinador de bienestar y protección será designado por el titular, o por el director/a por delegación del titular, dentro del personal docente del centro.
- Para la designación del coordinador de bienestar y protección, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.
- El director comunicará la designación del coordinador en el primer consejo escolar y en el primer claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.
- Dado que muchas de las funciones recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio ya venían siendo desempeñadas por otros cargos y personal de los centros, el coordinador de bienestar y protección contará con su apoyo y colaboración

del modo en que se determine en las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros.

- El titular, o el director por delegación del titular, podrá determinar la asignación de horas no lectivas al coordinador de bienestar protección para el desempeño de sus funciones.

Coordinador de Riesgos Laborales.

Será nombrado por el director, previa consulta al claustro de profesores y se elegirá teniendo en cuenta que el maestro/a nombrada tendrá formación necesaria en riesgos laborales. Salvo renuncia y siempre con la aprobación del claustro el coordinador de riesgos laborales ejercerá la coordinación durante el periodo que esté vigente según normativa.

Coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.

Será nombrado por el director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su 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 responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Este responsable dispondrá de una sesión en horario lectivo semanal para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

- Organizar y planificar las actividades complementarias y extracurriculares del centro.
- Informar y asesorar al claustro sobre las actividades a realizar.
- Tener en cuenta la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, deben cumplir las siguientes características:
  - No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
  - No se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir todos los alumnos, pero permiten completarla.
  - Tienen carácter voluntario, por lo que ningún alumno puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
  - No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
  - No pueden tener carácter lucrativo.
  - Deben incluirse las actividades extracurriculares en la P.G.A. (Programación General Anual), una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y las actividades complementarias en las Programaciones Didácticas de las diferentes áreas.

Normas para la planificación y desarrollo de estas actividades:

Normas generales:

- ✓ Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- ✓ Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.
- ✓ La participación puntual de los padres en las actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.
- ✓ El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- ✓ El tutor será el **acompañante preferente** para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, excepto en actividades específicas organizadas por el profesorado. especialista que imparta clase en ese grupo.
- ✓ Los alumnos que no participen en una actividad serán atendidos por otros maestros y realizarán las actividades que sus tutores hayan dejado programadas. En caso de que el número de alumnos fuera escaso se procedería a su agrupamiento en una sola clase.
- ✓ En el caso de actividades en las que el tutor **no** acompañe a sus alumnos, éste atenderá a los alumnos del grupo que no las realice.

Actividades complementarias fuera del colegio y dentro de lo localidad:

- ✓ Se requerirá una autorización de los padres, que se solicitará al comienza de la escolaridad y será única para todas las que se realicen.
- ✓ Los alumnos que no tengan autorización, permanecerán en el centro al cuidado de un profesor.
- ✓ Los maestros que acompañen en alguna actividad, serán responsables del grupo de alumnos.
- ✓ Para facilitar y aprovechar mejor el tiempo disponible, se puede establecer la hora de finalización o inicio de la actividad lectiva del día en el lugar de su realización, debiéndose comunicar a las familias este hecho.
- ✓ Cada grupo de alumnos estará acompañado al menos por dos profesores del centro, siempre que sea posible.

Actividades extracurriculares realizadas fuera del centro y de la localidad.

- ✓ Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.

- ✓ Para su realización será imprescindible una autorización previa y por escrito del padre, la madre o los tutores legales del alumno y que se entregará con la antelación suficiente en cada actividad que se fuera a realizar. En ella darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento de su hijo/a…
- ✓ Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio.
- ✓ Se procurará que puedan participar todos los alumnos de un mismo grupo en caso de que la naturaleza de la actividad lo permita.
- ✓ Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- ✓ Cuando un tutor/es proyecten una excursión con alumnos, tendrán que entregar previamente al **Jefe de Estudios un proyecto de la actividad y un listado en el que se relacionen los alumnos**, profesores/as y padres/madres que participen, así como un teléfono de contacto.
- ✓ Los padres o tutores legales correrán a cargo de los gastos que originen estas actividades, una vez tenidas en cuenta las posibles subvenciones que se hubieran concedido.
- ✓ Si una actividad se programa por un solo curso, la misma se llevaría a cabo si participaran en ella un 60% de los alumnos de ese curso.
- ✓ El número de profesores acompañantes en estas actividades será de uno por cada quince alumnos o fracción en primaria y de uno por cada diez alumnos o fracción en Infantil y siempre con un mínimo de dos por autobús. En cualquier caso y siempre que haya necesidad justificada podría ir uno más, teniendo en cuenta las peculiaridades de los alumnos. El colegio asumirá los gastos de manutención y alojamiento de los mismos según lo establecido en la normativa vigente. En caso de que algún profesor más o padre participara en las mismas, correría a su cargo los gastos originados.

Actividades organizadas por la AMPA en horario de 16 a 18 horas

- Se realizarán los lunes, martes, miércoles y jueves de cada semana, durante los meses de octubre a mayo de cada curso escolar, salvo festivos y al inicio de cada curso se establecerá un horario para cada una de las actividades que se programen.
- Cada monitor será el responsable de los materiales, recursos e instalaciones del centro que utilice.
- Los alumnos que asistan a estas actividades lo harán a la hora establecida y no permanecerán dentro del edificio antes ni después de las mismas.
- Durante el horario estas actividades, ningún alumno permanecerá en las aulas o en los pasillos si no está realizando una actividad programada.
- No se le dejará material del colegio a ningún alumno durante este periodo para jugar en el patio.

Coordinador de la formación y de la transformación digital en el centro:

Será nombrado por el directo entre los miembros que forman el Claustro entre los miembros del mismo que sean definitivos en el centro. Salvo renuncia y siempre con la aprobación del claustro y de la dirección del centro, la coordinación la ejercerá durante ese año escolar y el nombramiento será renovado automáticamente sino hay renuncia por parte del coordinador al finalizar el curso académico, realizando las funciones establecidas en la normativa vigente. Las funciones de la persona coordinadora de la formación y la transformación digital son las siguientes:

1. Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
2. Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
3. Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
4. Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
5. Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
6. Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.
7. Si en el centro se ha conformado una comisión de transformación digital, el coordinador o coordinadora de la formación y de la transformación digital, también asumirá las siguientes funciones:
    - Convocar y coordinar a la comisión de transformación digital para el desarrollo e integración del plan digital de centro, así como, el seguimiento, la revisión y modificación del mismo en caso de que sea necesario.
    - Coordinar las reuniones de la comisión de transformación digital, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
    - Elaborar el informe, siguiendo las directrices dictadas por la comisión, que será incluido en la memoria anual.

Coordinador del PES

Será nombrado por el director entre los miembros del mismo que sean definitivos en el centro. Salvo renuncia y siempre con la aprobación del claustro y de la dirección del centro, la coordinación la ejercerá durante el periodo que esté vigente el programa hasta su renovación o modificación realizando las funciones establecidas en la normativa vigente del Programa de Escuelas Saludables de Castilla La Mancha.

Criterios para sustituciones del profesorado.

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

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.
En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia. Posteriormente aportarán la justificación pertinente.
El jefe de estudios elaborará un calendario de sustituciones al principio del curso y teniendo en cuenta las horas disponibles de todos los profesores que no ejerzan docencia directa a un grupo de alumnos. Estas horas serán:

a. Las de apoyo en un grupo de alumnos que no suponga desdoble del mismo.
b. Las de coordinación: ciclo, TIC, biblioteca, etc.
c. Las de atención a alumnos que no dan religión.

Se seguirán los siguientes criterios:

1. Los maestros que en una sesión tuvieran clase con un curso, y este curso no estuviera en el centro por alguna actividad fuera del mismo, serán los primeros en sustituir.
2. El maestro de apoyo en E. Infantil será el primero en sustituir en los cursos de Infantil a lo largo de un día completo.
3. El tutor sustituye en su curso, si tiene disponibilidad, a otro maestro de su grupo de alumnos, salvo caso 1.
4. El maestro que en una sesión tuviera apoyo en un curso será el que haga la sustitución en dicha sesión, salvo caso 1.
5. Si es posible, se tratará de que sustituya un maestro o maestra que imparta clase en el mismo ciclo que la persona ausente.
6. El resto de sustituciones se llevarán a cabo de forma rotativa según el cuadrante confeccionado
7. Los miembros del equipo directivo sustituirán cuando ya no haya más maestros disponibles.

j) Los criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.

Oída la dirección del centro y al responsable de la orientación del mismo, el jefe de estudios distribuirá, de manera lo más equitativa posible, los periodos de refuerzo educativo entre las distintas unidades del centro.

Establecer refuerzos intertutoriales o por maestros especialistas que den clase en el mismo nivel o ciclo preferentemente, haciéndolos coincidir con las áreas instrumentales en la medida de lo posible. Los alumnos que han de recibirlo son determinados a principio de curso, tras realizar la evaluación inicial y a lo largo del curso escolar, siempre que surja la necesidad de ello.

Se organizarán según los acuerdos entre el equipo de ciclo, orientador del centro y la jefatura de estudios.

Se darán más refuerzos a los cursos con mayor número de alumnado y en función de las necesidades de estos.

Los refuerzos en Educación Infantil se realizarán, preferentemente y siempre que sea posible, entre el profesorado que da clase en la etapa. Cuando no sea así, y sea necesario disponer de los mismos, se llevarán a cabo por profesorado de Primaria, con preferencia por el profesorado que de clase en el primer ciclo.

Estas horas de refuerzo educativo en los diferentes niveles pueden variar a lo largo del curso escolar dependiendo de las necesidades educativas del centro, por lo que se revisarán, al menos, de manera trimestral.

k) Los criterios para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil.

En el caso de la adscripción al puesto de apoyo en Ed. Infantil y siempre que no haya acuerdo entre los profesores del ciclo, se tendrá en cuenta, además, el siguiente criterio:

- Tendrán preferencia para la elección de tutoría los profesores definitivos en el Centro, siempre y cuando no se rompa la continuidad en el ciclo. La adscripción al puesto de maestro o maestra de apoyo en Ed. Infantil se realizará de forma rotativa.
- Al finalizar el ciclo, el tutor o tutora de 5 años pasará a ser el maestro o maestra de apoyo y éste tendrá prioridad para elegir la tutoría de tres años.

En casos excepcionales y por necesidad del centro, la decisión final será del Director.

l) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN

- Se prioriza la atención al alumnado por encima de cualquier otra consideración, suprimiéndose si es necesario los apoyos y desdobles.
- Si el profesor ausente es un especialista, sustituye el tutor/a (si no tiene atención a una unidad completa).
- Para la asignación de la sustitución se prioriza primero el profesorado que apoya al grupo, segundo el profesorado que desdobla, tercero el profesorado que pertenece al equipo docente o al nivel.
- Y por último cualquier profesor de Primaria o Infantil según el caso.

AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN

Se regirán por el principio general de atención a alumnos el menor número posible de profesores. Coordinados por el Coordinador de Ciclo. Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendrá prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

m) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

HORARIO DEL CENTRO

Durante septiembre y junio el horario lectivo del centro es de 9 a 13 horas, y la hora de atención a padres será los lunes de 13 a 14 horas con la siguiente distribución horaria de periodos lectivos.

Horario septiembre y junio	Sesiones
09:00 – 09.45	1º sesión
09:45 – 10.30	2º sesión
10:30 – 11:10	3º sesión
11:10 - 11:40	Recreo
11:40 – 12:20	4º sesión
12:20 – 13:00	5º sesión

- De octubre a mayo, el horario lectivo del centro es de 9 a 14 horas y la hora de atención a padres será los lunes de 17.30 a 18.30 horas, con la siguiente distribución horaria de periodos lectivos.

Horario de octubre a mayo	Sesiones
09:00 – 10:00	1º sesión
10:00 – 11.00	2º sesión
11:00– 11:45	3º sesión
11:45 – 12:15	Recreo
12:15 – 13:15	4º sesión
13.15 – 14:00	5º sesión

Con carácter general y atendiendo al **artículo 14, punto 10 de la Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el horario general del centro incluirá:

a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.

b) Los periodos de recreo, entendidos como parte del proceso educativo y considerados como periodos lectivos. El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado.

c) El horario establecido, en su caso, para el comedor, el transporte escolar y el resto de los servicios complementarios disponibles para el alumnado.

d) Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.

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

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

a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.

b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.

c) 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 mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación, esta opción se realizará cuando las familias no puedan acudir a las reuniones de manera presencial.

Normas para las ENTRADAS Y SALIDAS

- Los alumnos entrarán por las puertas del patio de recreo y formarán filas por curso en los lugares establecidos.

  En Educación infantil, hacen la recepción de los alumnos en el patio de educación infantil y hacen filas al lado de cada puerta.

  En Educación Primaria:

  a) **Alumnado 1º ciclo** que corresponde con los niveles de 1º y 2º de EP y harán las filas en la pista de fútbol-sala.
  b) **Alumnado 2º ciclo** que corresponde con los niveles de 3º y 4º de EP y harán las filas en el patio de recreo de educación primaria.
  c) **Alumnado 3º ciclo** que corresponde con los niveles de 5º y 6º de EP y harán las filas en la zona cubierta y en la rampa de acceso.

- Los familias o acompañantes del alumnado **DE EDUCACIÓN PRIMARIA NO ACCEDERÁN AL CENTRO PARA ACOMPAÑAR A LOS NIÑOS/AS DURANTE EL TIEMPO DE ESPERA HASTA EL ACCESO A LAS AULAS, teniendo la opción de esperar en el exterior hasta la entrada del alumnado para comprobar que no ocurre alguna incidencia relevante durante ese periodo.**

- Las familias o acompañantes de educación infantil podrán acceder al patio de educación infantil para acompañar a sus hijos/as hasta el momento de acceso a las aulas.

- Las familias o acompañantes de educación primaria no accederán al centro durante la entrada y salida de los alumnos, para realizar gestiones administrativas o de otra índole para no dificultar y/o entorpecer la organización de dicho proceso.

- **Si es necesario acceder al centro para realizar algún trámite administrativo urgente o para informar a los docentes de una incidencia relevante, habrá que esperar a la entrada de los alumnos para acceder al centro o informar previamente vía telefónica o vía email por la plataforma EducamosCLM para concretar una reunión según la disponibilidad de los/las docentes**.

- **Las puertas del centro se abrirán a las 8:50 de la mañana para que los alumnos accedan a su zona de espera hasta las 9.00 que se realizará el acceso a las aulas en compañía de la maestra o maestro correspondiente, hasta ese momento los niños/as deberán permanecer en la zona de espera asignada para cada grupo/aula. El deber custodio del centro respecto al alumnado comienza a las 9.00 horas, por lo que es responsabilidad de las familias cualquier incidencia que pudiera ocurrir durante el tiempo de espera previo a la entrada del alumnado a las aulas.**

- **Las puertas del centro se cerrarán a las nueve y cinco minutos**. Si un alumno llegara sólo después de esa hora, se notificará a los padres y se registrará el retraso en el parte de faltas de asistencia del mes.

- Si un alumno llegara al centro después de la primera sesión de clase se contabilizará como falta injustificada y se comunicará el hecho a las familias, para que justifiquen dicha falta.

- Se registrará como falta justificada si el niño/a viniera del médico y siempre acompañado por un familiar. En este caso, su padre o madre debe comunicarlo al tutor con antelación y/o traer el justificante del médico u otro documento que acredite su enfermedad.

- Si el tutor/a del alumno/a no recibe justificación por escrito por parte de la familia de la ausencia del niño/a se considerará falta injustificada.

- Las familias del alumnado de educación primaria esperarán en las inmediaciones del colegio, sin acceder al centro durante la salida de los alumnos. Si una familia debe recoger a un niño/a de educación infantil, deberá salir del centro y esperar a su hijo/a de educación primaria en las inmediaciones del centro.

- **No estará permitido a los alumnos de educación infantil y educación primaria permanecer en el patio de recreo jugando, durante el momento de la salida de los alumnos para no entorpecer dicho proceso y evitar accidentes o situaciones que alteren la convivencia del centro.**

- En las salidas, el profesorado de E. Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del patio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del colegio. De no producirse la recogida del niño/a, el centro contactará con las familias, y/o se llevará al alumno a secretaría para que el equipo directivo habilite los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta que se

resuelva la situación. **Es muy importante avisar con antelación a los docentes de educación infantil si se va a producir algún retraso en la recogida del alumnado.**

- Cuando un alumno vaya a salir del centro antes de la hora establecida, su padre o madre lo comunicará con anterioridad al tutor, en caso de saberlo y deberá recogerlo personalmente o autorizar a cualquier otro familiar o persona conocida para hacerlo. De no ser así el alumno no saldrá del colegio. **En la recogida, el padre o la madre permanecerá en la entrada del colegio y será el conserje o un maestro el que vaya a por el alumno a su clase.**

- **La entrada al colegio a otra hora distinta de las nueve de la mañana se realizará por la puerta principal de la calle Alfarerías Altas.**
- Los **cambios de aula en horario lectivo** para las clases de Música, E. Física, uso de ordenadores, proyecciones, etc., se llevarán a cabo en orden y en silencio, acompañados por el maestro encargado de dicha actividad.

- Las **faltas de puntualidad reiteradas** en las entradas se considera una conducta contraria a las normas de convivencia y será motivo de actuación por parte del tutor o del equipo directivo.

- Se utilizará la **plataforma EducamosCLM** para la comunicación con los docentes, o bien, se podrá utilizar la **vía telefónica** por medio del siguiente número telefónico: **967 145 125 o 687 776 021.**

Normas uso de ESPACIOS COMUNES

a) Patio de recreo

- Los maestros se encargarán de la vigilancia del mismo en turnos, en cada uno de los cuales habrá tanto de Infantil como de Primaria. El horario de vigilancia será confeccionado por el equipo directivo al comienzo del curso.
- Las **salidas al recreo** se realizarán por filas, en orden y sin carreras ni gritos. El maestro saldrá el último y se encargará de cerrar la puerta con la llave.
- Las **entradas del recreo** a las clases se realizarán también por filas, siendo el profesor que tuviera clase a continuación del mismo, el responsable de pasar a sus alumnos.
- Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros encargados de la vigilancia lo autoricen.
- El patio de recreo se organizará en dos espacios: uno para los alumnos de E. Infantil, situado detrás de sus aulas y al que se accede desde éstas, y otro para los alumnos de Primaria que comprende las dos pistas situadas entre los edificios de Primaria y de Infantil.
- A lo largo de un curso pueden programarse actividades organizadas en un proyecto de recreos alternativos que serán supervisadas por los maestros encargados de la vigilancia de los mismos. Estas actividades se recogerán en la PGA de cada curso escolar
- No estará permitido es uso de balones salvo si ello estuviera previsto en una de estas actividades.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas ni en los pasillos sin custodia o vigilancia de algún maestro.

- Por inclemencias atmosféricas se puede suspender el uso del patio en el periodo de recreo. En este caso, los alumnos permanecerán en sus clases en compañía de su tutor.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras y se evitará el mal uso de las instalaciones.
- Los alumnos de E. Infantil y Educación Primaria tomarán el almuerzo en las aulas antes de salir al recreo en las aulas.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras. Será sancionable arrojar papeles, envases o alimentos tanto en el suelo del patio como fuera del recinto escolar.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- No se dejará material deportivo del centro a los alumnos para su uso durante el recreo.
- Los alumnos de Infantil utilizarán el espacio existente detrás de la valla que separa su edificio y el arenero de detrás de las aulas.
- Los alumnos de E. Infantil y el primer ciclo de Primaria tomarán el almuerzo en las aulas antes de salir al recreo.
- Los alumnos que estuvieran sancionados, permanecerán realizando alguna tarea educativa bajo la vigilancia del maestro que le hubiera impuesto la sanción.

b) Aseos

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya, sin manchar puertas ni paredes.
- El último que salga debe apagar la luz si estuviera encendida.
- Se tendrá cuidado de cerrar grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.
- Podrán usarse a la salida al recreo y a la entrada del mismo.
- El uso de los servicios durante el recreo estará supeditado al permiso de los maestros de vigilancia, y se organizará de modo que no se acumulen muchos alumnos al mismo tiempo dentro de ellos.
- Durante las horas de clase, cada maestro decidirá el uso de los mismos por los alumnos.
- Se usarán igualmente después de la clase de E. física bajo la vigilancia del maestro.

Normas de uso de la BIBLIOTECA Y LAS TICs

El uso de la biblioteca dependerá del horario utilizado para el desdoble de cursos, de manera que no coincidan. En la PGA de cada curso se establecerá el horario de uso. A cada curso se le asignará una hora semanal tanto para hacer uso de la biblioteca como para el desdoble o utilización de los dispositivos digitales. De igual manera, si hubiera más sesiones susceptibles de utilización de la misma en horario lectivo, podrán hacerlo en ellos. Los dispositivos digitales de los alumnos permanecerán en el armario destinado para ello y el maestro responsable se encargará de volverlos a colocar ahí, una vez finalizada la sesión. El encargado de las TIC realizará un inventario del material existente y velará por el mantenimiento del mismo.

Normas de funcionamiento de la Biblioteca

Las normas de uso de la biblioteca se establecerán o actualizarán cada curso en la PGA y serán visibles en un cartel.

En la PGA de cada curso se definirá un horario de uso de la biblioteca por parte de los alumnos en el horario lectivo. En el mismo se incluirá la sesión de lectura para cada curso.

Habrá un coordinador del Plan de Lectura que se encargará del mantenimiento y control de la misma mediante un programa informático, así como de su cuidado y uso.

Por otro lado, la biblioteca podrá estar disponible para su utilización por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa en un horario de tarde que se establecerá en la PGA de cada curso, igualmente se determinará en la misma los responsables de su funcionamiento durante este horario, que podrán ser profesores y padres de alumnos.

Normas de comportamiento en la biblioteca.

- Se mantendrá silencio y se permanecerá sentado.
- Los libros que se cojan de un estante para su lectura se volverán a colocar en el mismo una vez finalizada.
- Los libros y el resto de material se tratarán con cuidado.
- Devolveremos los materiales prestados en los plazos estipulados
- Repondremos el material deteriorado o perdido.
- Se tendrán en todo caso en consideración las normas generales de comportamiento de las clases

El préstamo.

- No se prestarán, ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni tampoco el material que se estipule previamente.
- El préstamo se hará por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.
- El préstamo será de un libro por alumn@ y solamente se podrán prestar materiales en el horario establecido para el préstamo de libros en la Biblioteca.
- Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el responsable que haya asignado en ese momento en la Biblioteca.
- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales (excepto verano).
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quiénes no hayan repuesto el material extraviado o dañado.
- El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día de mayo

Derechos y Deberes del Responsable del Plan de Lectura.

DEBERES

- Vigilar la Biblioteca en el horario que le corresponda.
- Atender las sugerencias tanto del Claustro como de los usuarios.
- Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.
- Organizar los recursos disponibles e informar de ello.
- Planificar actividades de Animación y Dinamización de la lectura.
- Respetar los gustos e intereses lectores de los usuarios.
- Asesorar en la búsqueda de información y en promoción de la lectura.

DERECHOS

- Disponer en su horario de las horas lectivas que le correspondan según la normativa.
- Asistir a los cursos de formación necesarios.

Recursos económicos.

- Se asignará, dentro de los presupuestos del centro, una partida económica para gastos de la biblioteca.
- El claustro será debidamente informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.
- Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contarán con el visto bueno del Consejo Escolar.
- Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

***Derechos y deberes de los lectores*.**

DEBERES

- Tratar los libros y otro material con respeto.
- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca Escolar.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido.

DERECHOS

- A ser asesorados e informados adecuadamente.
- Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos.
- Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

***Ayudantes de Biblioteca*.**

- Se establecerá la figura de ayudante de Biblioteca entre los alumn@s que voluntariamente lo soliciten.
- Sus funciones serán las de colaborar con el Bibliotecario o persona responsable en el horario de apertura por la tarde, siempre bajo su tutela.
- El cargo será de carácter trimestral para que puedan participar más alumn@s.

***Derechos y deberes de los profesores*.**

DEBERES

- Acompañar a sus alumn@s en la Biblioteca la hora estipulada en el horario.
- Promocionar la lectura, los libros y la Biblioteca entre sus alumn@s.
- Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
- Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumn@s.
- Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumn@s.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
- Comunicar al responsable de Biblioteca cualquier anomalía.
- Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la B.E.

DERECHOS

- Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar.

Derechos y Deberes de los Padres o tutores.

DEBERES

- Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hij@ cuando así se lo comuniquen por escrito.
- Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

DERECHOS

- Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hij@s y poder participar.

Régimen disciplinario

- Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca aquellos alumn@s que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumn@s que hayan deteriorado gravemente materiales prestados o no devueltos.

Revisión.

- La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación deberá contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.

Normas de uso de los PASILLOS.

- Por los pasillos se irá andando, en orden y sin gritos.
- Podrán utilizarse para actividades lectivas (siempre que no molesten el desarrollo de las otras clases) o complementarias para actividades conjuntas.
- En sus paredes se pueden exponer los trabajos de los alumnos relacionados con las actividades realizadas.
- Los carteles, indicaciones o rótulos estarán confeccionados en español y en inglés.

Normas de uso de la SALA DE PROFESORES.

- Su uso será exclusivo del profesorado en horario lectivo y en ella se podrán llevar a cabo las siguientes actividades:
  - Reuniones de ciclo, claustros, comisiones…
  - Trabajo individual del profesorado
  - Estancias durante el periodo de recreo.
  - Actividades de apoyo con alumnos.

- Se establecen las siguientes normas de utilización:
  - Mantener la mesa limpia y sin papeles obsoletos.
  - No dejarse el material de trabajo encima de la mesa o de los armarios. Guardarlo en los estantes que hay, llevarlo a las aulas y si es de uso común devolverlo al lugar correspondiente.
  - Actualizar periódicamente el tablón de anuncios.
  - Mantener organizado el armario de los alimentos.

Normas de uso de las INSTALACIONES DEPORTIVAS Y MATERIAL DEPORTIVO

- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.
- Se utilizará material deportivo en los periodos de recreo durante los “RECREOS ACTIVOS”, donde solamente podrán participar los alumnos del grupo/clase que corresponda ese día según el calendario establecido.
- El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.

- Si se utilizara material deportivo en actividades extraescolares, será la persona responsable de dicha actividad la responsable del material utilizado en cuanto a su uso, reparación o pérdida con la consiguiente reposición del mismo.

Normas de uso de RECURSOS INFORMÁTICOS, DE REPRODUCCIÓN Y FOTOCOPIADORAS.

- Habrá un maestro/a responsable de TIC y en general de todos los medios informáticos del centro.
- El uso del aula de informática fuera del horario establecido para cada aula, será comunicado en una ficha al respecto, visible en la puerta de dicha aula.
- En cada aula existirá un reproductor de sonido para la utilización de los maestros del grupo de alumnos.
- Cada maestro puede utilizar la fotocopiadora para asuntos relacionados con su práctica docente o encargar el trabajo al conserje. Es conveniente que se conozca el funcionamiento de la misma para evitar averías o malgastar el papel. Se procurará realizar las fotocopias imprescindibles y aprovechar las diferentes opciones para el ahorro del número de ellas o de papel. Todas las fotocopias de carácter personal o privado serán abonadas a la secretaría del centro.
- Se imprimirán las copias necesarias para la función docente en la impresora de secretaría, siempre en la opción de blanco y negro para abaratar costes. Se realizarán copias en color siempre y cuando la actividad lectiva lo requiera o se haga un documento que tenga perdurabilidad en el tiempo.

PORTÁTILES PARA EL PROFESORADO Y DE AULA

- **Portátiles del profesorado**: Cada maestro tendrá asignado un ordenador portátil del cual será responsable. Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso en los primeros días de septiembre. Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.
  En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.
  Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo, aunque la misma no afecte a su funcionamiento.
  El equipo directivo distribuirá estas máquinas (una vez formateadas y recuperados los puntos de instalación inicial) entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre. Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

- **Portátiles del aula:** Cada aula dispondrá de un portátil con la instalación en el mismo del software de la pizarra digital correspondiente, así como de los programas y aplicaciones de uso habitual en ese nivel educativo. El portátil permanecerá en el aula al finalizar el curso escolar, para que el siguiente curso escolar sea utilizado por el equipo docente que imparta clase en ese nivel.

Normas de uso de la UTILIZACIÓN DE TABLONES DE ANUNCIOS.

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

n) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

n.1- Comunicación con tutores y demás profesores de su hijo/a

Cada maestro tutor de un grupo de alumnos realizará al menos una reunión colectiva trimestral con todos los padres y madres. Igualmente realizará al menos una entrevista individual con cada familia a lo largo del curso para informarle de cualquier aspecto relacionado con el proceso educativo.

Al finalizar cada trimestre el tutor/a entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. A final de cada curso escolar mantendrá una entrevista individual con cada padre/madre/tutor/tutora para entregarle los resultados académicos y explicarle, si procede, las actividades a realizar.

Para las entrevistas con los profesores solicitadas por los padres, éstos deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.

Las informaciones puntuales a los padres de los alumnos sobre situaciones educativas se realizarán a oficialmente a través de la plataforma EducamosCLM. Igualmente, y en caso de estimarlo conveniente se podrá usar la agenda escolar o telefónicamente. No está permitido el uso de cualquier red social online para contactar con el profesorado e intercambiar información sobre el rendimiento académico o la actitud del niño/a.

Como modelo orientativo las reuniones colectivas trimestrales obligatorias tendrán los siguientes puntos, donde uno de los temas es la justificación de faltas de asistencia:

Reunión General de Padres del Primer Trimestre.

- Presentación del tutor y de los diferentes profesores que actúan en el grupo.
- Objetivos de la tutoría.
- Normas de convivencia, organización y funcionamiento:
    - Entradas y salidas
    - **Justificación de faltas.**
    - Salidas en horario lectivo.
    - Aporte de materiales
    - Actividades complementarias.
    - Autorizaciones para salidas
    - Entrega de claves de acceso a la plataforma EducamosCLM.

- Horario de visitas de padres, haciendo hincapié en la importancia de mantener una estrecha comunicación padres/tutores.
- Recordarles los siguientes puntos:
    - Necesidad de crear hábitos de higiene, descanso y trabajo.
    - Asumir responsabilidades.
    - Seguimiento de tareas escolares.
- Objetivos académicos para el primer trimestre y metodología que vamos a seguir: actividades, aspectos sobre la evaluación del trimestre…
- Explicar brevemente, los programas o proyectos que se van a seguir durante el curso: Programa Bilingüe.
- Informar sobre la figura del orientador: sus competencias, su horario...
- Otros aspectos del curso sobre los que se considere oportuno informar.

Reunión General de Padres del segundo y tercer trimestre.

- Valoración sobre la evolución y funcionamiento del grupo-clase:
    - Resultados académicos generales y factores que han influido (atención, esfuerzo, interés, asistencia, dificultades, …
    - Convivencia
    - Medidas de atención a la diversidad, apoyos.

- Aspectos pedagógicos:
    - Objetivos y contenidos de cada área para el trimestre.
    - Indicadores de evaluación.
    - Aspectos referidos a la promoción y a la permanencia de un año más en el nivel. (3º trimestre).

- Informar sobre diferentes programas desarrollados en el Centro: Plan de Lectura, Programa Bilingüe, programas de tutoría…
- Calendario: Fechas conmemorativas, fiestas… y enfoque del trabajo en clase.
- Actividades extraescolares a realizar en este trimestre.
- **Recordar la importancia de justificar las faltas de los alumnos.**

n.2- Comunicación con el equipo directivo.

Cualquier padre, madre, tutor o representarse legal de un alumno puede mantener entrevistas relacionadas con aspectos generales del colegio o con el proceso educativo de su hijo/a con los miembros del equipo directivo en el horario que se establezca al respecto. En este último caso y si el motivo está relacionado con el rendimiento escolar, problemas de convivencia o de relación con sus maestros, es imprescindible haber tratado el asunto con anterioridad con el tutor de su hijo.

En los casos no presenciales se utilizará la plataforma EducamosCLM de manera oficial y preferente para comunicación sobre cualquier asunto relacionado con el proceso educativo de los alumnos.

Puede, igualmente utilizarse la comunicación telefónica para cuestiones muy puntuales y concertar entrevista

n.3- Autorizaciones o justificaciones en caso de ausencia.

Por denominación se considera **absentismo** la falta de asistencia al centro o la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Son faltas de asistencia justificadas las que ocasionadas por enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares, ausencias temporales de los padres, viajes o desplazamientos de fuerza mayor. Son faltas injustificadas todas las demás.

Cada tutor es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos e introducirlas en el programa DELPHOS, al menos mensualmente.

Para justificar las faltas de asistencia de los alumnos se procederá de la siguiente manera:

1. El padre o la madre del alumno comunicará telefónicamente, personalmente o a través de la plataforma EducamosCLM la falta de su hijo y el motivo de la misma antes, en el mismo día o al siguiente de producirse, aportando el documento que la justifique si así se lo demanda el tutor.
2. Si transcurridos dos días no se produce la justificación, el tutor enviará a los padres del alumno el modelo de justificación de faltas por escrito, que éstos tendrán que devolver cumplimentado al día siguiente de su recepción junto con un documento que acredite la razón de la falta de asistencia.
3. Cuando un alumno tenga tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas, el tutor apercibirá a su familia de este hecho y dará cuenta al jefe de estudios

El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas más de tres faltas injustificadas a lo largo de un mes. De este apercibimiento informará al jefe de estudios. En caso de no remitir la situación o no darse por enterada, se dará continuidad al protocolo de absentismo.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase de su hijo a través del programa PAPÁS y trimestralmente a través de los boletines de calificación a las familias.

Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Tomando como base la *Orden de 9 de marzo De 2007 (DOCM n. 88, 27 abril 2007)* que establece los *Criterios y procedimientos para la prevención, intervención Y seguimiento del absentismo escolar,* se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Procedimiento o protocolo.

1. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo.
2. En caso de no remitir, el equipo directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno. A esta reunión puede acudir también la educadora social escolar (PTFPSC).
4. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a la PTFPSC y a los Servicios Sociales Básicos.
5. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA y PTFPSC, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.
6. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
8. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

o) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

Protocolo de Intervención

Primero: 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 durante el tiempo establecido previamente **(10 minutos), *por el tutor o miembro del equipo directivo.***

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

Segundo. - 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, levantando acta de la reunión realizada y estableciendo de manera clara los compromisos que adquieren tanto el colegio como la familia. El centro será flexible y mostrará sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero. - En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento 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 con el centro, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho 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.

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar.

En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

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

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL

Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES

A) No localización

B) Negativa de recogida del menor

Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

p) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

P.1- Materiales curriculares.

En materia del uso de los materiales curriculares, se atenderá primeramente a las disposiciones legislativas que en tal materia la junta de comunidades publique. Con carácter general a lo dispuesto en el **Decreto 20/2018 del 10 de abril**, y con carácter más específico a las resoluciones e instrucciones anuales que regulan los aspectos específicos de cada convocatoria anual. Sin perjuicio de lo regulado en las disposiciones vigentes y siguiendo las directrices que en ellas se definen, en el uso de materiales curriculares se seguirán las siguientes normas.

Existirá una comisión gestora, tal como establece la normativa vigente, en el seno del Consejo Escolar, la cual estará integrada por el director del centro, la secretaria y tres representantes de los padres. Dentro de las funciones de esta comisión, tal como establece la legislación vigente, estarán:

- En el caso de que hubiese cursos con más lotes existentes que alumnos becados, esta comisión llevaría cabo una reunión al inicio de curso para seleccionar los alumnos a los que les corresponderían estos lotes.

- Establecer los criterios en base a los cuales se asignarán los lotes de libros sobrantes entre los alumnos: Estos criterios, siguiendo las recomendaciones de los asesores de la delegación serán:

  1. "**Menor renta per cápita"** de aquellos alumnos solicitantes de ayuda, pero no becados. Se tomarán como referencia los datos que, a tal efecto, se nos facilitan en la plataforma DELPHOS sobre renta familiar y miembros computables. De esta forma, si en algún curso hubiese lotes sobrantes estos se asignarían a aquellos alumnos solicitantes de beca, pero no becados cuya renta per cápita fuese menor.

  2. *En aquellos cursos en los que fuese susceptible de producirse nuevas incorporaciones de alumnos*, por no llegar a la ratio máxima, **el centro tiene potestad de dejar algún lote de reserva** sin asignarlo a alumnos no becados como previsión de nuevas incorporaciones de alumnos que pudiesen ser becados.

En cuanto a las obligaciones de las familias que dispongan de lotes de libros del centro para su reutilización, cabe destacar las siguientes:

- Velar y cuidar de los libros restaurando en lo posible pequeños desperfectos. Lo que implica el forrado de los libros cuando estos sean nuevos y el efectuar un nuevo forrado cuando el existente se hubiese deteriorado.

- Entregar al finalizar el curso al profesor tutor su lote de libros, reponiendo los que hubiera perdido o deteriorado.

El maestro tutor repartirá entre los alumnos becados, los ejemplares existentes de cursos anteriores y los de nueva adquisición, si estas nuevas adquisiciones fuesen necesarias, en el caso de existir algunos ejemplares de libros nuevos se intentará repartirlos de forma equitativa entre los alumnos becados. Teniendo en cuenta que no se podrá entregar libros de lotes sobrantes en el centro al alumnado no solicitante de beca.

Las familias deberán firmar un recibí de préstamo de materiales curriculares, cuando se le haga entrega de los libros de texto donde figurará explícitamente el tramo de libros que le corresponde y el número de libros que el centro le cede para el curso académico.

P.2- Dispositivos electrónicos.

El centro dispone en la actualidad de varios dispositivos electrónicos para uso del alumnado (tablets); una parte dotados por la Consejería en el marco del plan de digitalización iniciado en el curso 2020-2021, otros dispositivos han sido adquiridos por el centro.

Para su préstamo y uso por parte del alumnado, en los casos en que el alumnado no dispusiese de dispositivos electrónicos propios y fuese necesaria su utilización para actividades encomendadas por los docentes del centro, se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición decimosegunda de las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación que indica: Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decimosegunda. Préstamos de equipos.

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado del Programa Carmenta; en segundo lugar, al alumnado del centro beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario; y finalmente, al alumnado que el centro estime en caso de estar desarrollando un programa propio de sustitución a libro digital.

Para facilitar este proceso, en esta Resolución se anexa un modelo para el préstamo de equipamiento tecnológico que los centros educativos pueden utilizar (Anexo III).

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

El dispositivo prestado se devolverá al centro al finalizar las actividades lectivas del curso académico y se comprobará el estado del mismo, haciéndose responsable el tutor/a legal del alumno de los desperfectos que pudiesen haber surgido en el dispositivo.