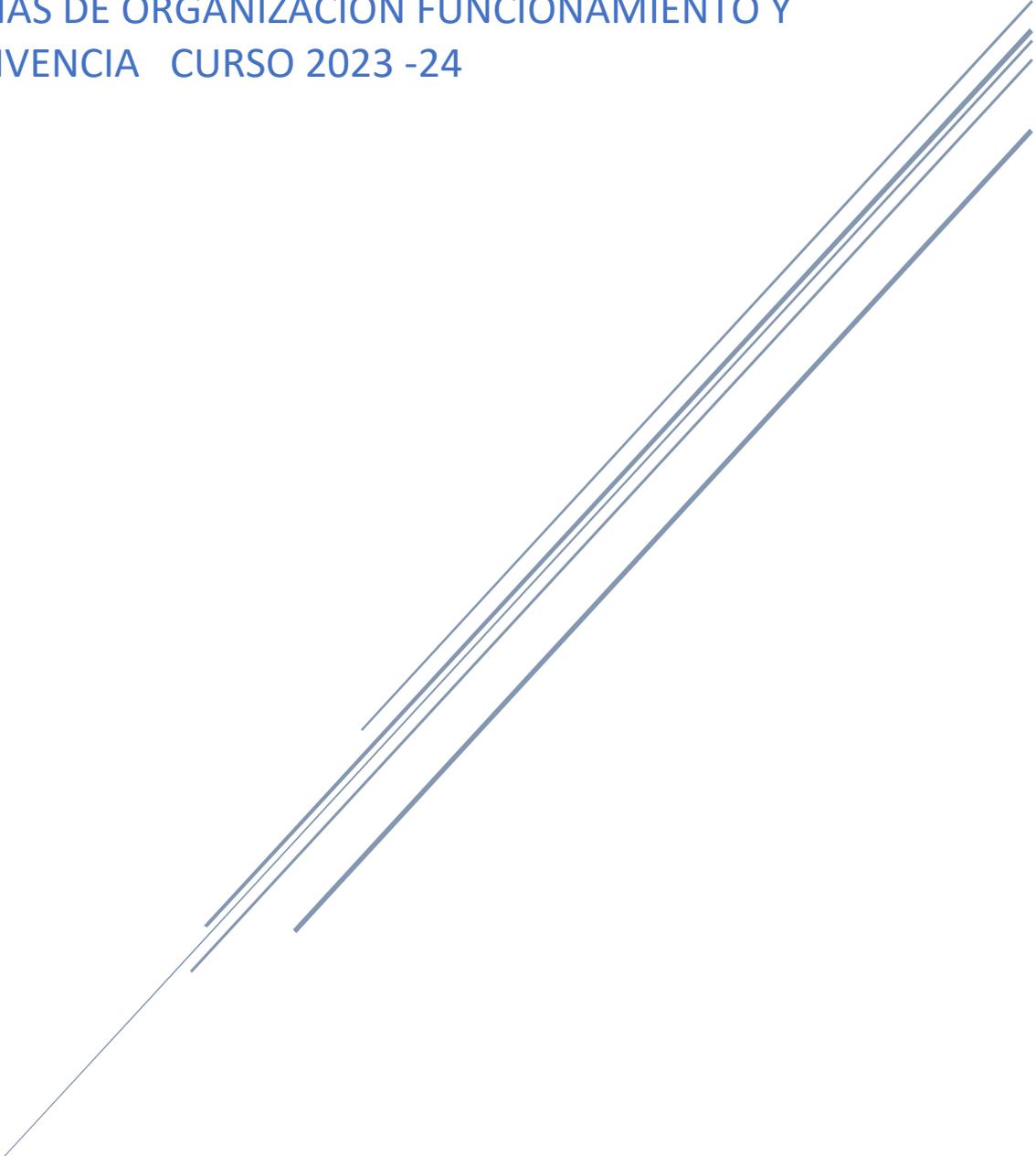


NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y
CONVIVENCIA CURSO 2023 -24



CEIP GLORIA FUERTES
TARANCÓN

ÍNDICE

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	4
B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	5
C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	7
COMPOSICIÓN	7
PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN	7
FUNCIONES	7
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	8
INTRODUCCIÓN	8
DERECHOS DEL MENOR	8
OBLIGACIONES DEL MENOR.....	9
DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	10
RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.	11
DESDE EL CENTRO NOS COMPROMETEMOS A:.....	12
¿CÓMO PUEDE PARTICIPAR LA FAMILIA EN EL CENTRO?.....	13
ALGUNAS SUGERENCIAS ACERCA DE LO QUE LOS PADRES Y LAS MADRES PUEDEN HACER PARA APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS HIJOS/AS:	13
E. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS.....	15
CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS	15
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN	16
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	16
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	17
DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	18
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	19
DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	22
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	25
CONDUCTAS CONTRARIAS	25
CONDUCTAS.....	25
MEDIDAS CORRECTORAS	25
QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN.....	25
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	26
CONDUCTAS.....	26
MEDIDAS CORRECTORAS	26
QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN.....	26
PROCEDIMIENTO GENERAL.....	28
• PONER EN CONOCIMIENTO DEL TUTOR.....	28
RECLAMACIONES	28
• A INSTANCIA DE LOS PADRES, LAS SANCIONES PUEDEN SER REVISADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR.	28
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	28
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	28

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	28
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	28
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS	30
H.1 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	30
H.2 DECISIÓN RESPECTO A LA MEDIACIÓN	31
I. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, OTRAS FUNCIONES Y TAREAS, Y SUSTITUCIONES	31
CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS	32
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	37
J. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	40
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	42
L. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	43
JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS	44
M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	45
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	45
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	50
<i>Horario lectivo.....</i>	<i>50</i>
<i>Horario complementario del profesorado</i>	<i>51</i>
<i>Otras consideraciones horarias.....</i>	<i>51</i>
N. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA	53
FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS.....	53
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES	54
AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	56
JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS	56
O. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	57
ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	60
<i>Introducción: Consideraciones Generales</i>	<i>60</i>
<i>Intervención en casos de urgencia.....</i>	<i>61</i>
<i>Intervenciones en situaciones no urgentes.....</i>	<i>61</i>
<i>Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.....</i>	<i>62</i>
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR	66
<i>Protocolo de Intervención.....</i>	<i>66</i>
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES.....	67
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	67
ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.....	68

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS	68
<i>Consideraciones de carácter general</i>	69
<i>Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos</i>	69
<i>Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia</i>	69
<i>Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:</i>	70
<i>Comunicación con las familias dentro del horario escolar</i>	71
<i>Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores</i>	71
<i>Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados</i>	72
P. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MATERIALES EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD ORDINARIO DEL CENTRO.....	73
MATERIALES CURRICULARES	73

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. El inicio y fin del calendario lectivo se fijará anualmente por la administración educativa.

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

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

El horario semanal del profesorado incluirá los periodos lectivos señalados anteriormente y complementarios, hasta sumar un total de 29 horas de obligada permanencia en el centro. Según las NCOF del centro, semanalmente se asignará una hora complementaria de cómputo mensual. Las horas complementarias del profesorado se realizarán de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas

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

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00/14:00	LECTIVO	LECTIVO	LECTIVO	LECTIVO	LECTIVO
14:00/16:00	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR	COMEDOR
14:00/15:00	COMPLEMENTARIO	COMPLEMENTARIO	COMPLEMENTARIO	COMPLEMENTARIO	COMPLEMENTARIO

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

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

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

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

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

medios digitales en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

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

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

COMPOSICIÓN

- Director
- Jefe de Estudios
- Un representante del profesorado de entre los miembros de Consejo Escolar.
- Un representante de los padres/madres de entre los miembros del Consejo Escolar.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

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

FUNCIONES

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

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

DERECHOS DEL MENOR

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

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

OBLIGACIONES DEL MENOR

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

La educación del menor deberá estar encaminada a:

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

DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

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

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

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

RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.

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

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

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

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

DESDE EL CENTRO NOS COMPROMETEMOS A:

- Enviar información sobre organización, oferta educativa, criterios de evaluación y promoción a las familias del colegio.
- Reunirnos en grupo con las familias a principios de cada curso para tratar el desarrollo del año.

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

¿CÓMO PUEDE PARTICIPAR LA FAMILIA EN EL CENTRO?

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

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

1. Los niños/as, para desarrollarse como personas, necesitan experimentar la seguridad de una familia que les dé afecto, apoyo y demuestre interés por todo lo que les ocurre. Es fundamental para su desarrollo que se sientan queridos por sus padres/madres. Demuéstrenles cuánto los quieren y cuánto significan para ustedes.

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

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

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

CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

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

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

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

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

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

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

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

DERECHOS

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

DEBERES

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

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

DERECHOS

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

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

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

e.

DEBERES

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

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS

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

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

FUNCIONES

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

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

AUTORIDAD PÚBLICA

Según el artículo 4 de la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado

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

PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

Según el artículo 5 de la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas

que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Conserje: Funcionario municipal

Realizará las labores propias de conserjería, que entre otras serán:

1. Atender el servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que se indiquen por la dirección del Centro, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente. Procurará que las puertas de acceso estén cerradas durante la jornada escolar.
2. Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación, limpieza y mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles del Centro escolar, informando inmediatamente al director de los desperfectos, averías y daños que observen, así como de toda novedad que estimen pueda alterar la buena marcha de la función docente.
3. Colaborar en el mantenimiento del orden en el interior del edificio, dando cuenta a cualquier miembro del Equipo Directivo, de las incidencias, anomalías y perturbaciones que puedan producirse; adoptando en caso de ausencia de los mismos las medidas pertinentes para su restablecimiento, a cuyo efecto, si las circunstancias lo exigen, recabar de inmediato la presencia de la Policía Municipal.
4. Recibir, orientar e informar, a padres y personas ajenas al Centro que vengan a resolver algún asunto, acompañándolas a la dirección si fuera preciso.
5. Controlar la entrada y salida de personas ajenas al Centro, y colaborar en el acceso y salida de los alumnos, dentro del horario de su servicio.
6. Colaborar, dentro de las dependencias, en los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
7. Realizar, fuera del edificio, los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende por la Dirección del Centro.
8. Realizar pequeños trabajos en labores de mantenimiento y conservación del Centro.
9. Será el encargado de la apertura y cierre del Centro cuando las dependencias de éste sean utilizadas por personas ajenas a la plantilla del mismo.
10. Colaborará en labores de reprografía, manteniendo el buen estado de las máquinas existentes.

11. Encendido y apagado de la calefacción.
12. Será el encargado de la apertura y cierre del Centro en aquellas actividades extraescolares que se programen por las Ampa o por el equipo de gobierno del Ayuntamiento de Tarancón.

Auxiliares técnicos educativos.

Funciones específicas y prioridades del auxiliar vienen recogidas en la Resolución del 8 de julio de 2002.

1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Fisioterapeuta.

1. El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:
2. La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
3. La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
4. El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
5. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

Empelados/as del ayuntamiento para el servicio de limpieza.

Además de los deberes y derechos que le marque la Corporación, ya que son personas contratadas por ésta. Podrán:

1. Comunicar las necesidades del material de limpieza al Director/a, para que a su vez éste lo solicite al Ayuntamiento. B
2. Tienen el derecho a ser respetadas por todos los miembros de la Comunidad Escolar y el deber de respetar a éstos.
3. Deberán tener en perfecto estado de limpieza las aulas, aseos y dependencias que les hayan sido asignadas.

Todo el personal no docente tiene el derecho a ser respetado por el resto de los miembros de la Comunidad Escolar y el deber de respetar a éstos. También tienen el derecho a elegir a su representante en el Consejo Escolar.

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

CONDUCTAS CONTRARIAS		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de atención al alumno. Si la conducta es reiterativa, entrevista con los padres. 	<ul style="list-style-type: none"> El tutor o cualquier profesor del centro, informando al tutor y y registrará la conducta en la hoja de incidencias que entregará al jefe de estudios.
<ul style="list-style-type: none"> Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar: reírse de los demás, insultar, contestar de malos modos, no respetar las opiniones de los demás,... 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de atención al alumno, ofreciendo la posibilidad de pedir disculpas. Entrevista con el alumno. Comunicación a los padres Entrevista con los padres. 	
<ul style="list-style-type: none"> Interrupción del normal desarrollo de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de atención al alumno, utilizando estrategias de modificación de conducta (cambio de posición en el aula, etc.). Comunicación a los padres, vía agenda, si la conducta es reiterativa. Entrevista con los padres. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> Alteración del desarrollo de las actividades del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de atención al alumno, utilizando estrategias de modificación de conducta (cambio de posición en el aula, etc.). Comunicación a los padres, vía agenda o telefónicamente. Si la conducta es reiterativa, se podrá restringir el uso de determinados espacios y recursos del centro. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Llamada de atención al alumno, ofreciendo la posibilidad de pedir disculpas. Comunicación a los padres, vía agenda o telefónicamente. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora cuidado y conservación de algún espacio del centro (recoger papeles y envases del patio etc...) u otros trabajos organizados por el tutor/a y por el profesor especialista. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Deterioro intencionado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista con los padres para informar del deterioro causado. ➤ Reposición de lo dañado o pago de la cuantía de la reparación. 	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		
CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN IMPONE LA SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación para informar a los padres de la conducta manifestada. ➤ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. ➤ Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. ➤ El cambio de grupo o clase (decisión que se tomara por parte del equipo directivo a iniciativa propia, del tutor o de la comisión de convivencia). ➤ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. En función de la gradación de la falta se establecerá la suspensión hasta cinco días o entre 6 y 10 días o entre 11 y 15 días. Sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. El tutor delimitara un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, incluidas las formas de seguimiento y control. Los padres, madres o representantes legales, tienen el deber de colaborar. ➤ Reparación de lo dañado o pago de la cuantía de la reparación. ➤ Restituir lo sustraído, cuando se trata de algún bien del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. ➤ Los alumnos, o en su caso los padres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la leyes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las adopta el director y dará traslado a la Comisión de Convivencia y con su aprobación por mayoría absoluta. ✓ En relación al cambio de centro, el director/a podrá proponer esta medida por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo que estén afectando gravemente al proceso de escolarización y aprendizaje a la persona titular de la administración educativa que será
<ul style="list-style-type: none"> ● Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. 		

<ul style="list-style-type: none">● Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.		previo informe de la inspección educativa.
<ul style="list-style-type: none">● La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
<ul style="list-style-type: none">● Incumplimiento de las medidas correctoras. Impuestas con anterioridad.		

PROCEDIMIENTO GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> ● Poner en conocimiento del tutor. ● Dar audiencia al alumno y a las familias. ● En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas. 	
RECLAMACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ● A instancia de los padres, las sanciones pueden ser revisadas por el Consejo Escolar. ● Se presentarán en el plazo de dos días, a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. ● Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas. 	
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. ● Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. ● Ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. ● Falta de intencionalidad. ● Ausencia de medidas correctoras previas.
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, que presenten condiciones que conlleven desigualdad o inferioridad. ● Premeditación y reincidencia. ● Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. ● Las realizadas colectivamente.
OTROS ASPECTOS	
PRESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. ● Las conductas gravemente perjudiciales prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. ● Las medidas correctoras para las conductas contrarias prescriben transcurrido el plazo de un mes. ● Las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista. ● En los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Según Resolución de 20 01 2006 de la Consejería de Educación y ciencia por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha. Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima esté en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Según la citada Resolución cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de esta situación descrita anteriormente tiene obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

A partir de ese momento se aplicará el protocolo y las medidas descritas en la citada Resolución de 20 01 2006.

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

1. 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 si mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a) 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.
- b) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c) Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de los conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

H.1 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

H.2 DECISIÓN RESPECTO A LA MEDIACIÓN

La mediación se podrá plantar de diferentes modos:

- A nivel de aula estableciendo alumnos mediadores previa formación de estos. (Actuarían para problemas entre alumnos).
- Equipos de mediación, formados específicamente para esta tarea entre distintos miembros de la comunidad educativa, para actuar en todo tipo de conflictos.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deberán de disponer de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieran llegar.

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

Artículo 45 de la orden del 02/07/2012 El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

1º “Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres con el visto bueno del director. En todo caso, se garantizará que el tutor permanecerá con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos”. (Artículo, 20 punto 2 orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla. La Mancha

2º Los tutores de 1º y 2º de E. primaria no podrán ser en ningún caso maestros que den una especialidad en más de un curso..

3º El director a propuesta del jefe de estudios atendiendo a una óptima organización y funcionamiento de centro, decidirá las habilitaciones necesarias que deben tener un tutor o maestro especialista para ocupar una tutoría o un puesto de especialista, así como quién de los especialista podrá ser tutor.

4º Primero elegirán tutoría los miembros del equipo directivo.

5º Segundo elegirán tutoría los maestros con destino definitivo por orden de antigüedad contada desde la toma de posesión del mismo..

* Los maestros suprimidos elegirán tutoría bajo el criterio de antigüedad, manteniendo la antigüedad de que posean del centro del que provienen

- En el caso de empate se tendrá en cuenta la nota de oposición
- En el caso de empate de antigüedad en el centro se decidirá en por la puntuación del concurso de traslados .
- Seguidamente, se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad en el cuerpo.
- En caso de empate en los casos anteriores, se decidirá por la nota de oposición.

6º Profesor desplazado (según antigüedad en el centro) 7º Profesorado en comisión de servicios.

8º Profesorado en prácticas.

9º Profesorado interino.

En E, Infantil:

1º- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos durante todo el 2º ciclo de E. Infantil

2º En el caso de empate se elegirán las tutorías según los criterios descritos en E. Primaria.

CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Grupos de Infantil tres años:

Se adscribirá el alumnado de infantil 3 años a los grupos tomando como referencia los siguientes criterios:

- 1º Nacidos en el primer o segundo semestre del año.
- 2º Reparto equitativo de niños y niñas.

- 3º Reparto por orden alfabético.

Alumnado que se incorpora en cursos posteriores:

El alumnado que se incorpore al centro después de infantil de 3 años se incorporará a la unidad que tenga menor número de alumnado.

Se puede alterar este criterio siempre que haya una justificación psicopedagógica por parte del responsable de orientación, mediante informe escrito.

Mellizos, gemelos , hermanos de la misma edad y familiares (primos, sobrinos y tíos)

Se decide dar la opción a los padres con mellizos, gemelos o hermanos de la misma edad. de que elijan que sus hijos estén juntos en la misma clase o en clases distintas al principio de su escolarización de 3 años, o cuando se incorporen al centro por primera vez.

En caso de primos, sobrinos y tíos no se solicitará opinión a las familias, se seguirá los criterios generales de adscripción del alumnado a los grupos, a no ser que haya algún informe psicopedagógico que lo justifique.

En Educación primaria decidirá el Equipo directivo, con un informe elaborado por el Equipo de Orientación justificando la respuesta, una vez escuchada la opinión de la familia

PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN E.INFANTIL

- El Período de Adaptación lo programa el equipo de ciclo según el calendario escolar del curso que va a comenzar siguiendo las siguientes pautas:
- Primero se convoca a los padres en los primeros días de septiembre para informarles sobre la acogida de los alumnos en el centro.
- Los alumnos de tres años se incorporan todos desde el primer día que fijan las tutoras. Según el listado de la clase se dividen en dos grupos. Durante los primeros días un grupo entra primero permaneciendo en el aula hora y media y después entra el segundo grupo permaneciendo en el aula el mismo tiempo. En los días siguientes los grupos cambian su orden de entrada. Después los dos grupos se irán conociendo y asistiendo juntos al centro de forma gradual.

- Los criterios pedagógicos que se tienen en cuenta para la realización del período de adaptación son:
 - ✓ La adaptación de normas y rutinas del aula, tanto para las familias como para los alumnos se realiza mejor en pequeños grupos favoreciendo que los alumnos superen los miedos a lo desconocido.
 - ✓ Trabajar en pequeño grupo facilita la adquisición de hábitos.
 - ✓ Con grupos reducidos se facilita el conocimiento de espacios y dependencias del colegio (aula, aseos, cine, aula de sicomotricidad, etc).
 - ✓ En pequeño grupo se consigue una atención más individualizada.
 - ✓ Trabajamos la socialización en pequeño grupo para después trabajarla en gran grupo y facilitar la adaptación de todos los alumnos con su grupo de referencia y su tutora.

Criterios de adscripción de nuevos alumnos y alumnos repetidores.

- La clase que menor número de alumnado tenga y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1º Que los alumnos acneas (con dictamen de escolarización a efectos de ratio computan como dos)

2º Que el resto de alumnos acneas (alumnos que por: incorporación tardía, altas capacidades, dificultad de aprendizaje, trastornos de conductas o que por cualquier causa presente desfase curricular; requieran de medidas diferentes a las ordinarias conforme a informe de equipo de orientación y apoyo y visto bueno del equipo directivo) computan como dos.

- A igualdad de número de alumnos la adscripción se hará consecutivamente a cada uno de los grupos empezando por el A.

- Se tendrán en cuenta los informes del responsable de orientación.

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DESDOBLES O REAGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS

Se harán nuevos reagrupamientos al comenzar 3º de primaria, siguiendo los siguientes criterios.

Criterios de agrupamientos de alumnos al iniciar 3º de primaria

Se realizará en presencia del equipo directivo y los profesores implicados asegurando el reparto equitativo de alumnos y que los grupos formados tengan características similares:

1º Dividir entre los grupos alumnos ACNEAES (acneaes, y resto de alumnos acneaes).

2º Dividir el resto de alumnado en cuatro grupos.

- El primer grupo: alumnado que al menos en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, sociales, naturales e inglés) tengan nota de insuficiente. Se tendrá en cuenta alumnos que hayan repetido en otro curso y se repartirán proporcionalmente.
- El segundo grupo: alumnado que al menos en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, sociales, naturales e inglés) tengan nota de suficiente y bien.

Se tendrá en cuenta alumnos que hayan repetido en otro curso y se repartirán proporcionalmente.

- El tercer grupo: alumnado que al menos en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, sociales, naturales e inglés,) tengan nota de notable. Se tendrá en cuenta alumnos que hayan repetido en otro curso y se repartirán proporcionalmente.
- El cuarto grupo: alumnado que al menos en tres áreas instrumentales (lengua, matemáticas, sociales, naturales e inglés,) tengan nota de sobresaliente. Se tendrá en cuenta alumnos que hayan repetido en otro curso y se repartirán proporcionalmente.

3º Cada uno de estos cuatro grupos al mismo tiempo se dividirían en chicos/as y cada subgrupo se repartirían proporcionalmente entre cada unidad.

4º Se tendrá en cuenta los alumnos de religión y de valores, repartiéndolos proporcionalmente en cada uno de los grupos.

5º Los grupos se irán adscribiendo consecutivamente (ejemplo: si tenemos tres niños repartiríamos uno al A, otro al B y otro al A. Después el siguiente subgrupo tocaría empezar por el B y así sucesivamente).

6º Se tendrá en cuenta informes de orientación que aconsejen que determinados alumnos/as vayan en el mismo grupo o en grupos diferentes.

Se podrán hacer otros reagrupamientos siempre que:

En los cambios de ciclo que se justifique con el informe del Equipo de Orientador con el visto bueno del director o directora.

Por las siguientes causas o todas aquellas que se vea oportuno desde el equipo de orientación:

- Descompensación de las unidades por ratio
- Descompensación en el número de niños y niñas
- Problemas de convivencia

O bien por reagrupamientos de cursos por desdobles en más o menos unidades de su curso actual.

Si se produjera en infantil 5 años a primero se tendrían en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA EL DESDOBLE DE 5 AÑOS A 1º DE PRIMARIA

Para el desdoble de 5 años a 1º de Primaria, creemos que sería conveniente seguir los siguientes criterios:

1. Repartir en cada uno de los grupos ACNES y ACNEAES.
2. Dividir el resto del alumnado en tres grupos según su rendimiento escolar o ritmo de trabajo en base a tres niveles.
 - Alto
 - Medio
 - Bajo

Basándonos en los análisis de las producciones realizadas por el alumno, así como en la observación directa y sistemática y quedando reflejado en el acta de evaluación de final.

3. En cada uno de estos tres grupos al mismo tiempo se repartirán de forma equitativa los alumnos:

- 3.1 Chicos y chicas

- 3.2 Comportamiento o conducta en base a dos niveles:

- Cumple mayoritariamente las normas
- No cumple mayoritariamente las normas.

Basándonos en la observación directa y sistemática por parte de los maestros que imparten docencia en el aula y quedando reflejado en un acta.

- 3.3 Religión o valores

Cada subgrupo se repartirá proporcionalmente en cada unidad. Ejemplo (si tenemos tres chicos con rendimiento alto y conducta adecuada y de religión, uno iría al A otro al B y el tercero al A. El siguiente subgrupo empezaría por el B)

Se puede modificar alguna adscripción si por relaciones personales (que puedan generar problemas o, por el contrario, motivarles en el aprendizaje u ofrecerles apoyo socio-afectivo) quedando delimitadas por el equipo docente y el responsable de orientación. Todos los desdobles se harán con el equipo docente de los cursos donde han estado escolarizados los alumnos en el último curso junto con el jefe de estudios y el responsable de orientación con levantamiento de acta.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

- a. El maestro propuesto ha realizado con anterioridad y eficazmente las funciones asignadas.
- b. El maestro propuesto, posee la cualificación adecuada para el desarrollo de las funciones.
- c. Para la asignación de la coordinación de los Equipos de Nivel de Ed. Primaria, se tendrán en cuenta los criterios marcados en la Orden de 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de

Castilla-La Mancha.

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

En nuestro centro habrá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro y del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, Este responsable tendrá 3 periodos lectivos.

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

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en nuestro centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia. Este responsable tendrá dos períodos lectivos.

En nuestro centro hay autorizados dos proyectos, que contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas. Estos son:

- Proyecto Escolar Saludable
- Proyecto STEAM

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

En nuestro centro habrá un **responsable de actividades complementarias** y extracurriculares, que coordinarán todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en nuestras Normas de organización, funcionamiento

y convivencia y en nuestra Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. El responsable que ejerza estas funciones tendrán un periodo complementario de dedicación.

Los coordinadores de ciclo contarán con dos periodos lectivo para el desarrollo de esta función específica.

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

Coordinador de formación y transformación digital contará con tres períodos lectivos para el desarrollo de esta función específica.

Coordinador del plan de lectura. Con dos sesiones de coordinación .

Coordinador del Plan de Igualdad y Convivencia con dos sesiones de coordinación.

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

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

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS

I. REQUISITOS:

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

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

II. CRONOGRAMA

ACTUACIONES	PROFESIONALES IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN	SEGUIMIENTO
Toma de decisión sobre alumnado susceptible de Refuerzo educativo	Tutor, en coordinación Equipo docente y asesoramiento del orientador e informar a las familias.	Evaluación Inicial	A lo largo del trimestre
Creación del horario de refuerzo educativo, búsqueda del espacio de trabajo y asignación del maestro responsable del Refuerzo.	Jefatura de estudios y Orientación	Tras la evaluación inicial	A lo largo del trimestre y en 1º evaluación.

Organización del trabajo a realizar	Maestro que imparte el área	Antes de realizarse el refuerzo educativo	Antes y después del refuerzo educativo
Evaluación de las medidas adoptadas	J.E., Orientación y Tutoría	1º Evaluación	

III. ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS REFUERZOS EDUCATIVOS:

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

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

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

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

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

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

Los criterios para hacer las sustituciones se adecuan a lo establecido en la normativa de “Organización y funcionamiento de los centros de E.I y Primaria” y teniendo en cuenta la normativa específicamente en referencia a el horario del profesorado.

CRITERIOS GENERALES DE SUSTITUCIÓN

Sustituirán primero aquellos que en sus horas lectivas:

- Sean tutores y falte el especialista de apoyo.
- Los que tengan apoyo a otro profesores.
- Aquellos maestros que tengan hora de coordinación.
- Los maestros con horas por funciones específicas.
- No sustituirán los profesores con reducción de jornada, salvo en casos muy excepcionales pudiendo recuperar en otra hora que no tengan docencia directa con alumnos (acuerdo tomando en el Claustro de profesores).
- No sustituirán los miembros de la unidad de orientación salvo en casos muy excepcionales.
- Los miembros del equipo directivo se sustituirán entre ellos mismos y sustituirán a otros miembros del Claustro solo en caso excepcionales.

CRITERIOS ESPECÍFICOS

Criterios de sustitución de infantil

Se establecen los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1º Maestros/as de apoyo de Educación Infantil.
- 2º Maestros especialistas pertenecientes al equipo de E. Infantil.
- 3º El resto de profesorado (conforme a los criterios generales)

Criterios de sustitución del aula:

Se establecen los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1º El especialista de audición y lenguaje en las sesiones que intervenga con alumnado del aula.
- 2º Miembros del equipo de orientación y apoyo con disponibilidad horaria.
- 3º Resto de docentes.

Criterios de sustitución del Auxiliar Técnico Educativo:

En el caso de que faltara un auxiliar técnico educativo si existe otro en el centro asumirá sus actuaciones conforme a un horario de prioridades que se establecerá por parte de la jefatura de estudios a propuesta del/a responsable de orientación.

COMPETENCIAS DEL PROFESOR SUSTITUTO

El profesor designado para sustituir a cualquier tutor o especialista ejercerá las funciones establecidas en el artículo 91 del Título III, Capítulo I de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre y la normativa que la concreta a nivel autonómico.

Además de manera específica deberá cumplir las siguientes funciones:

- Elaborará una memoria al finalizar su periodo de sustitución especificando las actividades educativas realizadas.
- Elaborará un informe de evaluación individualizado al finalizar su periodo de sustitución a cada uno de sus alumnos.
- Entregará al profesor titular una vez incorporado, todos los trabajos y actividades realizadas por sus alumnos.

JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS

Las ausencias serán justificadas conforme a la normativa vigente.

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

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Se procurará que las aulas de educación primaria estén en la planta superior y las aulas de educación infantil en la planta inferior.

- En la medida de lo posible los agrupamientos de los alumnos de un mismo curso se ubicarán en aulas próximas.
- Número de alumnos. En igualdad de número se tendrá en cuenta la edad, de tal forma que las clases más grandes sean para los alumnos mayores. (pudiendo cambiar cada curso).
- Que no exista ninguna barrera arquitectónica para alumnado que tenga alguna discapacidad física o sensorial.
- La sala de profesores, de reuniones, los distintos despachos serán de uso del profesorado.
- Asignación de espacios a actividades comunes para todo el alumnado del centro (gimnasio, aula de psicomotricidad, aula de música, biblioteca, sala de informática, salón de actos etc.).
- Asignación a distintas actividades específicas o a profesores especialistas. Esta se hará a propuesta del equipo directivo del centro y aprobado por el claustro.

➤ **AULA:**

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material en que ella se encuentre.

Tendremos en cuenta, las siguientes normas:

- El material y mobiliario de las clases tiene que ser respetado, si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.
- Al acabar las clases deberán quedar limpias y ordenadas.
- El alumno será el único responsable de sus pertenencias y evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.

- Se fomentará el reciclaje tirando cada elemento en su papelera correspondiente (papel, plástico, etc.).
 - Un alumno no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor.
 - Durante el horario de recreo los alumnos no podrán permanecer en las clases al no ser que se lo indique un profesor.
 - No se podrá traer al colegio ni a sus aulas objetos que puedan ser o resultar peligrosos para el alumno o sus compañeros (Punzones, agujas, navajas, dardos, cerillas, encendedores, etc.) Está prohibido utilizar los móviles y conectar las alarmas en los relojes.
- **EN PASILLOS Y ESCALERAS:**
- Respetar los circuitos de entrada y salidas, subidas y bajadas.
 - Evitar quedarse en los pasillos más tiempo del necesario y las carreras.
 - Procurar hablar en voz baja.
- **EN LOS SERVICIOS:**
- Procuraremos que se conserven limpios y hacer buen uso del material, cerrando grifos, no tirando agua fuera del lavabo, tirar de la cadena después de usar el servicio.
 - Los aseos se limpiarán tres veces durante la jornada escolar o en función de la intensidad de uso.
 - En E. Infantil, cada unidad tendrá asignado un lavabo y un inodoro.
 - En E. primaria los aseos tendrán un aforo que se deberá cumplir en todo momento.
 - El maestro o maestra podrá tener un horario adjudicado para que sus alumnos y alumnas acudan al aseo, o bien que los alumnos y alumnas respeten el aforo y no hagan colas.
 - Se cerrará la tapa para tirar de la cadena.
 - Todos los baños tendrán papelera provista de bolsa y tapa accionada por pedal.
 - Se instalarán carteles que recuerden que es imprescindible, en caso de disponer de ella, bajar la tapa del inodoro antes de accionar la cisterna para minimizar el riesgo de nebulización potencialmente peligrosa.

- Se podrá usar los baños durante los recreos por una urgencia.

➤ **EN SALIDAS Y VISITAS ESCOLARES:**

- Su realización queda reflejada en la P.G.A y en las Programaciones didácticas.
- En las actividades complementarias que exijan la salida del centro, para participar en ellas, los alumnos traerán autorización firmada por el padre, madre o tutor. Si no traen la autorización firmada no podrán asistir a dicha actividad.
- Sólo asistirán los alumnos del nivel correspondiente y en todo caso, padres o representantes, si el Maestro-Tutor lo estima necesario (enfermedades...)
- Se respetarán las normas establecidas. En caso contrario se puede perder el derecho a participar en actividades sucesivas.
- Estas actividades tienen carácter voluntario por lo que ningún alumno puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
- **El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos. Si fuera necesario algún maestro de apoyo este será delimitado por el equipo directivo teniendo en cuenta los siguientes criterios:**
 - **Alumnos con necesidades educativas especiales que tengan problema de autonomía y movilidad irán acompañados por un ATE o en su caso un maestro responsable.**
 - **Se establece una ratio de un maestro/a de apoyo cada dos unidades.**
 - **Estas ratios podrán ser modificadas dependiendo de que la actividad se haga en un espacio cerrado, abierto con recorrido, con ayuda o no de monitores, en función de las características del grupo, de la actividad a realizar y del lugar donde se desarrolle.**
- **Cuando un tutor o tutores proyecten una excursión con alumnos, tendrán que entregar previamente al Jefe de Estudios un plan de la actividad y un listado en el que se relacionen los alumnos, profesores/as y padres/madres que participan, así como un teléfono de contacto, Con un anexo del plan de**

trabajo para los alumnos que se quedan. (al menos 3 o 4 días antes de realizar la actividad).

- **El equipo de Religión podrá realizar excursiones solo con los alumnos de Religión.**
- Una actividad programada para un grupo aula solo se llevará a cabo cuándo el número de alumnos que participan sea al menos la mitad más uno del total de alumnos del grupo. Este criterio se podrá flexibilizar teniendo en cuenta diversos aspectos (edad de los participantes, importancia educativa de la actividad, costes adicionales, número de participantes limitado...) para ello será el equipo directivo el encargado de decidir si se realiza la actividad, teniendo en cuenta los aspectos anteriores y asegurando que los alumnos/as no participantes puedan ser atendidos de forma adecuada en el centro.
- En el caso de que haya mayor número de alumnos que quieran participar que plazas disponibles será el equipo docente el que decidirá los criterios para seleccionar al alumnado, asegurando que no se discriminará a nadie. De este modo el tutor/a informará al equipo directivo, el cual será el que velará para que este proceso sea lo más justo y equitativo posible. En el caso que haya que aplicar esta medida se debe informar previamente a las familias.
- La participación puntual de los padres en estas actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.
- Se intentará distribuir todas las actividades extraescolares de forma equilibrada entre los tres trimestres del curso.
- El alumno 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.
- 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.
- Tanto el responsable de la organización de la actividad como el tutor del grupo de alumnos puede decidir sobre la participación o no de algún alumno en la actividad, siguiendo las normas de convivencia, organización y funcionamiento

del centro, siempre y cuando no corresponda a motivos discriminatorios. Esta decisión se comunicará a las familias y al equipo directivo.

- Si se programa una actividad destinada a todo el colegio, a un nivel o diferentes cursos el número mínimo de alumno para que esta se lleve a cabo dependerá de la capacidad de las plazas con las que se cuente en el transporte.
- Los alumnos que no asistan a una de estas actividades deberán acudir al colegio y serán atendidos por el maestro que le sea asignado según los horarios lectivos de cada docente.
- En todas las excursiones que se realicen fuera del centro estará prohibido el uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos, a no ser que el tutor/a explícitamente de permiso para el uso de estos dispositivos como recurso didáctico de la actividad.

RECREOS

Durante el periodo de recreo, los alumnos/as de E. Infantil permanecerán en el arenero y parte delanteras del edificio.

Los alumnos de primaria, utilizaran todo el patio que estará dividido en zonas y será rotativa según el calendario. Habrá una planificación de juegos siguiendo el PES.

Habrá responsables de la entrega y recogida del material para uso durante el periodo de recreo, organizados por cursos. Los maestros/as vigilantes tendrán que supervisar que todo el material esté recogido.

Tomarán el almuerzo en las clases.

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

- Se intentará que el número de días de vigilancia sea equitativo entre los distintos grupos.
- Los profesores itinerantes vigilarán proporcionalmente en función de los días que estén en el centro.
- El equipo directivo vigilará los recreos cuando las circunstancias lo requieran.

El profesorado deberá vigilar que los alumnos/as respeten el turno de utilización de las pistas. Así mismo, velarán para que los alumnos/as mantengan las pistas limpias, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras

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

COMEDOR Y AULA MATINAL

En el centro se dispones de los siguientes servicios complementarios:

- Comedor de mediodía.
- Aula matinal, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva.

La organización y funcionamiento de estos servicios parte de la consideración de la normativa vigente, de forma prioritaria de: Orden de 02/03/2004 de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en los centros públicos de Castilla la Mancha.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Horario lectivo

Meses de septiembre y junio

Durante estos meses, el horario será de 9 a 13 horas. El tiempo estará distribuido en seis sesiones de 35 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos.

Meses de octubre a mayo

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

○

Horario complementario del profesorado**Meses de septiembre y junio**

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

Meses de octubre a mayo

El horario complementario del profesorado será como sigue:

De lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas siendo el jueves hora de cómputo mensual.

Otras consideraciones horarias

El centro permanecerá abierto diariamente de 14 a 16 horas para la prestación del servicio de comedor. Así mismo, permanecerá abierto por las tardes para la realización de actividades extracurriculares promovidas por el AMPA

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

- ✓ A las 09:00 y a la entrada del recreo los alumnos harán filas en los espacios asignados dependiendo de la entrada de cada grupo.
- ✓ En el recreo, cuando suene la música, todos los alumnos tienen que estar en la fila para entrar en las aulas.
- ✓ Las salidas se realizarán por la misma puerta por la que se ha accedido al centro.

- ✓ Ningún alumno puede salir del recinto escolar en horario lectivo sin ser acompañado de un adulto debidamente acreditado.
- ✓ Cuando se tenga que entrar o salir del centro antes de la hora, deberá hacerse en la hora del recreo o en el los cambios de clases y este hecho será debidamente justificado.
- ✓ Las puertas de las aulas se cierran a las 9.10 horas, quien llegue más tarde no podrá pasar hasta la siguiente sesión. La responsabilidad de estos alumnos que llegan más tarde de la hora indicada y no pasen a las aulas, es de los padres o tutores legales. En el caso de que la impuntualidad sea un hecho reiterado, la jefatura de estudios hablará con la familia a través del medio que se considere oportuno según la disponibilidad de la familia (telefónicamente, entrevista, ...) y en caso de que la situación se mantenga se realizará un informe para comunicar dicho hecho a los Servicios Sociales. Si el alumno estuviera recibiendo apoyo y refuerzo educativo, se considerará la opción de retirarle el mismo y se les asignará a otros alumnos que también lo precisen (por el hecho de rentabilizar los recursos).
- ✓ A las 9:00 los alumnos accederán al Centro, por cortesía se abrirán las puertas antes para que los niños/as no se queden en la calle, hasta la hora de acceso al Centro serán las familias las encargadas de atender a sus hijo/as, y responsables de ellos.
- ✓ Cuando finalice el horario lectivo (14.00 horas) ningún alumno puede permanecer en las aulas o en los pasillos del Centro (excepto los alumnos del comedor). Los alumnos serán entregados a los padres/madres por el profesorado salvo quien tenga autorización para irse solo a casa, en el caso de los alumnos de comedor exactamente igual al terminar el servicio (las cuidadoras los entregarán). Así mismo si los niños son recogidos por otras personas las familias harán constar por escrito la autorización en la agenda.
- ✓ Los alumnos de educación primaria se entregarán a las familias por parte del último profesor que esté en el aula. En caso del alumnado que no sea recogido por las familias, necesitará una autorización firmada por sus progenitores.

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

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS

Faltas de asistencia

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

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

De este apercibimiento, el tutor dará cuenta a los padres y a la Jefatura de Estudios Y/O PTSC que consignará dichas faltas en el parte mensual de faltas del alumnado como injustificadas. Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios

generales de evaluación y la propia evaluación continua, la Jefatura de Estudios amonestará por escrito a los padres para una entrevista personal donde tenga oportunidad de justificar las ausencias. Si dicha entrevista no surtiese los efectos deseados, o hubiese omisión de dicha reunión por parte de los padres o tutores legales, se derivará el absentismo a LA PTSC para que se ocupen del caso, los cuales, comunicarán por escrito los acuerdos o medidas adoptadas al centro.

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

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

- **Educamos CLM:** Todas las comunicaciones oficiales entre el centro y las familias se realizarán a través de la plataforma Educamos CLM.

- **Agenda escolar:** El centro cuenta con una agenda escolar personalizada, cuyo uso es opcional, pero recomendada para todos los alumnos. Además de una herramienta para los alumnos, la agenda es también un instrumento de comunicación centro-familia y viceversa. De ahí la importancia de generalizar su uso. Algunos aspectos a tener en cuenta para la utilización de la agenda son:
 - Los maestros comunicarán a la familia, cualquier incidencia producida durante la jornada escolar.
 - Los padres comunicarán al profesorado, las faltas de asistencia y cualquier aspecto que consideren de importancia.
 - Los padres de los alumnos de primaria firmarán semanalmente la agenda, para dejar constancia de que están enterados de lo sucedido durante la semana.
 - Los maestros citarán a los padres para las entrevistas personales.
 - Cualquier comunicación debe estar firmada por el emisor y por el receptor.

- **Reuniones generales:** A lo largo del curso se realizarán tres reuniones generales

con las familias (una por trimestre), En la primera reunión general con las familias, que los tutores organizarán a principio de curso, se expondrán temas como las normas de convivencia, el proyecto educativo, la colaboración educativa, uso de la agenda, los criterios de evaluación que se trabajarán a lo largo del ciclo, así como aspectos metodológicos que se deben conocer. Así mismo, cuando se vaya a realizar una actividad complementaria que requiera la salida de la localidad, los tutores informarán debidamente a las familias y solicitarán una autorización firmada para la realización de la misma . Cuando la actividad complementaria suponga la salida del centro, pero en la localidad, los tutores informarán a las familias, pero no será necesaria la autorización firmada. Las orientaciones para la realización de estas reuniones generales están recogidas en un documento elaborado por la jefatura de estudios conforme con la CCP. En caso de que una familia tenga dificultades para asistir presencialmente a una reunión en el centro, se le facilitará un enlace a través de TEAMS para poder asistir virtualmente sí así lo piden.

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

- **Boletín informativo de la evaluación de los alumnos:** Trimestralmente, los tutores entregarán a las familias un boletín informativo de los resultados obtenidos en la evaluación, donde figuran los siguientes aspectos:
 - Calificación de las áreas.
 - Evaluación de los bloques de contenido de cada una de las áreas.
 - Evaluación de las competencias.
 - Faltas de asistencia.
 - Observaciones

- Las familias podrán consultar los resultados académicos de los alumnos a través de la plataforma Educamos CLM (Seguimiento del curso actual).

- **Página web del centro:** Con respecto a los documentos programáticos del centro, las familias podrán mantenerse informadas a través de la página web del centro, donde puntualmente se expondrán cada uno de ellos y las modificaciones realizadas a los mismos. En cuanto a la utilización de imágenes (fotos, vídeos) de los alumnos, para mostrar en la página web del centro o de manera interna por parte de la comunidad educativa, serán las familias las que expresen por escrito su negación mediante un modelo de impreso establecido.
- **Redes Sociales:** Para acercar a las familias el trabajo que realizan en la escuela los alumnos, se publicarán distintas actividades significativas que se realicen en las aulas a través de las RRSS del centro. Se solicitará a las familias autorización para la publicación de imágenes a través de estos medios

AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

Justificación de las ausencias

Se consideran faltas de asistencia justificadas:

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

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

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD.

Justificación

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos: patria potestad y guardia y custodia. Ambas se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia:

La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”. Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. 63 Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos/as (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC). La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo. Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de educación, es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación. El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del Centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos. Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

1. PROCEDIMIENTO NORMAL:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial

posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto 5 de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del Centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

2. CASOS ESPECIALES:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

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

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

1- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del Centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

3. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR:

El artículo 160 del Código Civil establece que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No

podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados. Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al Centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el Centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA:

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos, actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Traslados de matrícula.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias. Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de los Servicios Periféricos de Educación para que éstos, en su caso, lo pongan en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, así como las firmas de ambos. Y ello con independencia del estado civil de los padres o de que sólo uno de ellos tenga atribuida la guarda y custodia del/la menor. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos, la Administración Educativa tendrá que solicitar la subsanación a ambos progenitores del/la menor. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de escolarización):

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

b) Como regla general la Administración Educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene

legalmente obligada a decidir (p. ej. Cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la LEY 3/1999, de 31 de marzo del Menor de CLM). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal”.

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

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

5. DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

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

Introducción: Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que **el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios. Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud**

del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

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

Intervención en casos de urgencia

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

cuanta las definiciones de la misma que se recogen en el documento de protocolo unificado de menores de Castilla la Mancha, los pasos a seguir son:

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
2. Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
3. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

Intervenciones en situaciones no urgentes

- A. Situaciones que requieran primeros auxilios:** en situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo. (cura y limpieza de heridas,...)
- B. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud):** en las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un

diagnóstico previo, es preciso que:

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

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo

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

- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores y secretaría.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.
- Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo

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

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

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

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Diabetes

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

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

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

- ❖ Si el/la alumno/a está inconsciente:
 - Llamar a **URGENCIAS 112**
 - No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
 - **Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo)**

por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

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

Otras recomendaciones

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Crisis Asmáticas

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser

atendido por personal sanitario (anexo). Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

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

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

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

Actuación del centro educativo con alumnado con Crisis Convulsivas

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

urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario (ANEXO).

Actuación del centro educativo con alumnado con Alergias

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

Anexo

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

Protocolo de Intervención

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta que lleguen los padres a buscarlo. Si los padres y/ o tutores legales no vienen al Centro a buscarlo, trascurridos 10 minutos, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

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

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado durante diez minutos y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos se pondrá en conocimiento de la PTSC a, 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 actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

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

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

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

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

1. **Aplicación de la normativa en vigor.**
2. **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes

legales del menor o joven tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

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

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

Es necesario discernir entre:

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

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

Consideraciones de carácter general

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

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

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

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

Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

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

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje

del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. **Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.**

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

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente por ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que
4. modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos

apartados anteriores.

Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*. *“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”*. Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro (participación en actividades complementarias en las que participa la familia)

Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

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

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

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso

los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

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

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

MATERIALES CURRICULARES

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

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

Los padres de los alumnos de beneficiarios de la ayuda rellenarán un impreso, en el cual se les informa que los materiales deben ser entregados al Centro al finalizar el curso escolar EXCEPTO primero y segundo por ser materiales fungibles.

Se han establecido unas normas de utilización de estos libros de texto que se tienen que cumplir en todo momento, siendo los alumnos los responsables de la mala utilización de los mismos.

1. Los libros de texto serán repartidos, a principio de curso, por secretaría, comprobando que éstos se encuentran en perfecto estado para su uso durante el curso escolar.

2. Los libros deberán forrarse con plástico no pagable.

3. En los libros no se puede escribir ni poner nombres, únicamente llevarán una pegatina identificativa con su nombre en el forro.

4. Cada nuevo curso escolar se rellenará un impreso con los libros que se entrega a las familias y estas deben firmarlas.

5. Los alumnos dispondrán libremente de los libros durante todo el curso escolar.

6. Al finalizar el curso los libros se entregarán a sus respectivos tutores, una comisión del Consejo escolar se encargará de revisar cada lote. Si se observa que algún libro está deteriorado los padres tienen la obligación de abonar el importe de ese o esos libros en mal estado.

7. Los libros pueden ser pedidos en cualquier momento por el tutor, el equipo directivo, la comisión de gratuidad de libros o por el personal encargado de la Consejería de Educación y cultura.

8. Los libros de texto, si el maestro tutor lo estima conveniente y necesario, se les podrán dejar durante el verano en depósito para que se lo lleven a casa.

La Comisión se reunirá, al final del Curso escolar para recoger los libros de texto, inspeccionarlos y guardarlos adecuadamente para su utilización en el curso siguiente. Así mismo, si se estima necesario, también se reunirá a principio de curso para la distribución de este material.