



Castilla-La Mancha



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP: "SAN ANTONIO"

**CURSO
2025-26**

Preámbulo.....	6
Principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro centro.....	7-11
1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.	
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.	
3. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.	
4. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.	
5. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.	
6. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación	
A. La definición de la jornada escolar del centro.	11-13
B. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.....	13-15
1. Elaboración.	
2. Aplicación.	
3. Revisión.	
C. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.....	15-17
1. Otras comisiones en el seno del Consejo Escolar.	
D. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	17-18
E. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas. Procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	19-20
1. Criterios comunes y elementos básicos.	
2. Procedimiento de elaboración.	
3. Responsables.	
F. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	20-30
- Familias.	
- Profesorado.	
- Alumnado.	

G. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia. tipificación de las conductas [30-38](#)

1. Medidas preventivas.
2. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro. Medidas correctoras y aplicación.
3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y aplicación.
4. Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.
5. Tipificación de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.
6. Disposiciones generales.
7. Expediente disciplinario.

H. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje..... [38-39](#)

1. Mediación escolar.
2. Procedimientos.
3. Equipos de mediación y responsable de centro.

I. Criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente..... [39-51](#)

1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.
2. Resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente: vigilancia de recreos; asuntos propios retribuidos; permisos de formación; actividades complementarias; organización de actividades y talleres con el alumnado durante el horario lectivo; desdobles y reagrupamientos; separación de hermanos; responsables de biblioteca; Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género; cooperativa de educación infantil; acuerdos de los órganos de gobierno.

J. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos..... [51](#)

K. Criterios para la asignación del profesorado de apoyo en educación infantil..... [51](#)

L. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado..... [51-52](#)

M. Criterios organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos..... [52-55](#)

1. Espacios del centro.
2. Organización de los espacios del centro.
3. Organización de los tiempos: Cuadro horario general del centro.

N. Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores/as legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia [55-59](#)

1. Definición.
2. Documentación.
3. Actuaciones.
4. Protocolo de actuación de centro para controlar el absentismo

O. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la consejería competente en materia de educación. [59-64](#)

1. Definiciones.
2. Información de las familias y comunicación con las mismas.
3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.
4. Toma de decisiones de especial relevancia.
5. Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

P. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa. [64-72](#)

1. Medidas.
2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet. Google Work Space. Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado.
3. Uso de los móviles en el centro educativo. Regulación de sanciones.

Q. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha y guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes. [72-78](#)

1. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.
2. Guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.
3. Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

R. Funcionamiento de los servicios educativos complementarios: aula matinal y comedor escolar..... [78-85](#)

1. Aula Matinal y Comedor Escolar.
2. Servicio de acompañamiento escolar municipal.

ANEXOS:

Anexo I: Protocolización del parte de Convivencia (Apartado G.7.)..... [87-91](#)

Anexo II: Documentación Absentismo Escolar (Apartado N.2.)..... [92-99](#)

Anexo III: Días de asuntos propios retribuidos - Moscosos (Apartado L.2.2)..... [100-101](#)

Anexo IV: Alumnado con enfermedades crónicas (Apartado Q.2.1)..... [102-105](#)

Anexo V: Comunicado de situación y solicitud de información para tutores legales no custodios (Apartado O.2.)..... [106-108](#)

Anexo VI: Modelo de consentimiento (Apartado Q.3.1) [109-110](#)

Anexo VII: Modelo de Cesión de dispositivo como Material Curricular, Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro, Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar) y modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google Workspace para centros educativos (Apartado P.2) [111-116](#)

Anexo VIII: Legislación vigente [117-124](#)

Disposición adicional [124](#)

Disposición derogatoria [124](#)

PREÁMBULO

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificado por 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), uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo según sus capacidades y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la mencionada Ley. Esta Ley recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa. La Ley establece como principio el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Es necesario, además, que los derechos reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y que se desarrollan en el Real Decreto 732/1995, así como los establecidos en la LOMLOE, impregnen la organización del centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.

Ambas necesidades llevan, por consiguiente, a la conveniencia de dotar a los centros educativos de una gran autonomía, tanto en la delimitación de sus normas de convivencia como en el establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento. Esta autonomía de organización debe, además, entenderse de manera global, enlazada con una ampliación de los márgenes de actuación en otros campos: en la adaptación del currículo, en la definición de la oferta educativa y en la administración de los recursos. El desarrollo armónico de la autonomía en estos ámbitos, recogidos en el Título V de la Ley Orgánica de Educación, permitirá alcanzar unos niveles aceptables de calidad en la enseñanza.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO.

El Proyecto educativo respeta el principio de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

- a. El pleno desarrollo de la personalidad de alumno.
- b. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

3. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- a. El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- b. La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- c. La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- d. La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- e. La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- f. La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- g. El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.

- h. La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- i. La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- j. La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- k. La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- l. El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

4. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha

- a) El fomento de la autonomía personal, conocimientos y habilidades necesarias para poder asumir la corresponsabilidad familiar y doméstica, con independencia del sexo de la persona.
- b) El aprendizaje de habilidades en la prevención de la violencia de género y en la resolución pacífica de conflictos.
- c) La educación afectivo-sexual y la prevención de las dependencias emocionales, los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.
- d) La formación sobre ciudadanía y en el respeto a la diferencia y la diversidad.
- e) La formación sobre la contribución de las mujeres a la ciencia, la historia, el arte, la política y al desarrollo humano.
- f) El aprendizaje de habilidades de participación socio-política.
- g) El fomento del acceso de las alumnas a las nuevas tecnologías y a las ramas profesionales de la ciencia y la técnica.
- h) El fomento del acceso de alumnos a ramas profesionales de humanidades, de cuidado personal y otras en las que mayoritariamente están representadas las mujeres.
- i) La realización de un plan de igualdad, que será elaborado por la Consejería que ostente las competencias en materia de educación.

5. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha

- a) Respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
- b) Adopción de las medidas necesarias para eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres y suprimir todos los obstáculos a la igualdad de género.
- c) Enfoque integral de la violencia de género y consideración desde su naturaleza transversal.
- d) Actuación diligente en casos de violencia, que se extenderá a todas las esferas de la responsabilidad institucional.
- e) Coordinación y colaboración entre entidades públicas y privadas implicadas en el ámbito de la violencia de género.

6. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se modifica en los siguientes términos:

Uno. Se modifica el apartado a), se añaden unos nuevos párrafos a bis) y r) y se modifican los apartados b), k) y l) del artículo 1 en los siguientes términos:

a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación, a no ser discriminado y a participar en las decisiones que les afecten y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades, también entre mujeres y hombres, que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada en 2008, por España.

k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.

l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración

del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

Uno bis. Se modifica la redacción de las letras b), e), i) y k) del apartado 1, que quedan redactados como sigue:

b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados de colaboración social.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Jornada Escolar

La etapa de Educación Infantil y la de Educación Primaria presentarán el siguiente horario: cuatro sesiones de 45 minutos; un recreo de 30 minutos; y dos sesiones de 45 minutos. Durante septiembre y junio, Jefatura de estudios, informado el Director, podrá organizar el horario escolar de la forma que considere más adecuada y respetando en todo momento la normativa vigente. Con carácter general, la jornada lectiva empezará a las 9:00 y terminará a las 13:00, con el siguiente horario: cuatro sesiones de 35 minutos; un recreo de 30 minutos; y dos sesiones de 35 minutos.

Horario del profesorado.

El horario semanal del profesorado de los centros de educación infantil y primaria incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual. No obstante, los centros educativos de forma motivada y oído el Consejo escolar, podrán acordar una distribución semanal distinta del horario complementario, respetando los periodos de horas completas. En caso de disponer de más de un periodo en sesión de tarde se deberá respetar al menos un descanso de 30 minutos. Este horario hace referencia al coincidente con el calendario lectivo del alumnado. Sin

alumnado, la jornada es de 25 horas, de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

La hora complementaria de cómputo mensual de nuestro centro se asigna para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal y tendrá lugar preferentemente el último jueves de cada mes (en caso de que éste fuera festivo, se trasladaría al miércoles previo). Las actividades que la motivan son las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención y la tutoría con las familias o las excursiones que se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro (o bien se extienden sobre los contemplados). Estas actividades al acumularse y alcanzar una hora, dan lugar a la hora complementaria de cómputo mensual. En caso de que estas actividades alcanzaran las dos horas fuera del horario lectivo, siempre y cuando afecte a la totalidad del claustro, darían lugar a dos horas de cómputo mensual. Y así sucesivamente. Para el cálculo de las mismas, se tomarán de referencia las actas de reunión de los diferentes órganos, donde debe indicar el fin de la sesión.

Horario lectivo de docencia directa

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia. Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Horario complementario del profesorado.

La distribución del horario complementario será responsabilidad del Equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista teniendo en cuenta las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.

- d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.

Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, han sido elaboradas bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

B.1. Elaboración.

- En las últimas semanas del segundo trimestre del curso 2008/2009, el Equipo Directivo presentó el documento que sirvió como base para el debate correspondiente de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Dicho documento fue entregado a cada uno de los miembros del Claustro para su estudio individual. También recibió una copia el Presidente de la AMPA de la localidad.
- A lo largo del tercer trimestre, mediante el calendario que estableció la Comisión de Coordinación Pedagógica, se debatió dicho documento en las reuniones de ciclo, junto a una sesión dedicada en exclusiva a dicho fin.
- Antes de finalizar el tercer trimestre, los coordinadores de ciclo llevaron, tanto a la Comisión de Coordinación Pedagógica como al equipo Directivo, las propuestas correspondientes sobre las modificaciones a los documentos presentados.
- Una vez redactado el documento con las modificaciones correspondientes, en el tercer trimestre se convocó un claustro para su información y aprobación.
- Posterior a éste, se distribuyó el documento entre los miembros del Consejo Escolar para su convocatoria y aprobación, de acuerdo a la legislación vigente (por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto).
- Una vez aprobado, el documento pasó a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

- La Directora del centro lo hizo público, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.
- En este aspecto, se garantizará que los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, el profesorado en su totalidad, el AMPA y el Ayuntamiento, tengan una copia de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Con carácter anual, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa informando de los plazos de renovación desde la web del centro y el servicio de mensajería de EducamosCLM.
- Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

B.2. Aplicación.

Se realizará de acuerdo a la siguiente documentación y los apartados referidos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Capítulo III, “Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos”.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en Capítulo III, “Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia”.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

B.3. Revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas al Claustro de profesores y el Consejo escolar, correspondiendo su aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar, según se dispone entre sus competencias en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Serán revisadas y actualizadas anualmente por el Claustro de profesores; y aprobadas para el siguiente curso escolar por el Consejo Escolar al final del tercer trimestre, salvo instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que indiquen otras fechas.

No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación.

El Consejo Escolar valorará y trasladará, si lo considera la mayoría, la propuesta de modificación al responsable de la Dirección del centro, siendo este último quien tomará la decisión final. En todo caso, la modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del momento de su información al Consejo Escolar.

Igualmente, los acuerdos de Claustro y/o Consejo Escolar, como las modificaciones legislativas que afecten o deroguen aspectos considerados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro serán incluidas en la revisión final de curso, si bien serán comunicadas en el momento de su aprobación al Consejo Escolar y servirán de referente normativo, sustituyendo a lo que estas normas pudieran indicar.

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

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se indica que en el Consejo escolar se constituirá una comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del centro. Así, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del CEIP “San Antonio” queda establecida en los siguientes términos:

1. Estará formada por el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, uno de las familias y el representante de las familias perteneciente al AMPA mayoritaria. Quedan excluidos el representante del personal de administración y servicios y los representantes del alumnado.
2. Su elección se realiza en primer lugar por ofrecimiento voluntario; y en segundo por no participar en alguna otra de las Comisiones del Consejo Escolar. Si no se dieran estas situaciones, nombrará el Director de centro como Presidente del Consejo Escolar (sistema de elección aplicable al resto de comisiones)
3. Tendrá como responsabilidades:
 - Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
4. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

C.1. Otras comisiones en el seno del Consejo Escolar.

De acuerdo al Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, su artículo 11, Comisiones del Consejo Escolar, indica:

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
2. Asimismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente. Así mismo, en nuestro centro asume los aspectos relativos al Banco de Libros, comedor, actividades extracurriculares, y programa de préstamo y reutilización de materiales curriculares.
3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

Igualmente, la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, en su artículo 6, Integrantes y funciones de la Comisión del Plan de Lectura de Centro, señala:

1. Con el fin de obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá, en el marco del Consejo Escolar, una Comisión del plan de lectura cuya coordinación recaerá en quien designe la persona responsable de la dirección, entre el profesorado que forme parte del claustro, preferiblemente con destino definitivo en el centro.
2. La persona coordinadora del PLC también será la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar.
3. El resto de la Comisión del PLC estará formado, siempre que las características del centro lo permitan y siguiendo el principio de la paridad, por:
 - a) Persona responsable de la dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
 - b). Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes miembros del claustro del profesorado:
 - i. La persona responsable de la orientación educativa.
 - ii. La persona responsable de la coordinación de la transformación digital.
 - iii. Algún integrante de alguno de los departamentos lingüísticos, en el caso de secundaria.
 - c) Representantes de las familias y del alumnado del centro educativo en número que la dirección del centro determine.
 - d) La comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal, en caso de existir, designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en

las reuniones cuando lo estime la persona coordinadora del PLC como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

Finalmente, se procederá al nombramiento de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.

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

Compromisos educativos por parte de las familias con el centro educativo

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora, respetando los medios y comunicación establecidos a tal efecto: EducamosCLM y horario de atención a familias.
- Asistir a las reuniones generales trimestrales, así como a todas aquellas individuales a las que sean convocados por el tutor/a.
- Asistir a las citaciones individuales que reciban del centro, salvo por causa justificada e informando de la imposibilidad de asistencia a la cita fijada.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos y/o situación personal, tanto del alumnado como de la familia.
- Conocer y consultar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, disponibles en el propio centro y su web.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Respetar las formas de comunicación establecidos por el centro, así como los horarios de atención.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas y actividades acordadas en el centro.
- Participar de manera activa en la vida del centro, desde cualquiera de sus hábitos.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios o actuaciones que puedan dañar la imagen de los mismos.
- Asistir al centro en condiciones adecuadas de vestimenta, no permitiéndose la entrada en pijama, bata o zapatillas de andar por casa.

- No fumar o beber alcohol en las inmediaciones del centro educativo y/o en presencia de alumnado.
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Compromisos educativos por parte del centro educativo con las familias.

- Informar a las familias del proyecto educativo de centro, pudiendo consultarse a través de los medios habilitados a tal fin (web y EducamosCLM).
- Informar a las familias de las programaciones didácticas y cualquier otra documentación de centro pudiendo consultarse a través de los medios habilitados a tal fin (web y EducamosCLM).
- Educar en el respeto de los derechos y libertades de alumnado, facilitando una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los criterios de evaluación, calificación y promoción.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa.
- Recordar la obligatoriedad de la escolarización del alumnado de 6 a los 16 años.
- Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.
- Comunicar a las familias o tutores legales la evolución de los resultados académicos y de convivencia.
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

A esta carta de compromiso anterior se suman y/o complementan los siguientes derechos y deberes de las familias, profesorado y alumnado, recogidos en el apartado F de estas normas.

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

E.1. Criterios comunes y elementos básicos.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el Proyecto Educativo del centro; y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

- La puntualidad.
- La justificación de todas las faltas de asistencia y retrasos.
- La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica, etc.
- La realización diaria de las tareas.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.
- Levantar la mano siempre para hablar.
- No levantarse del sitio sin permiso.
- Ir al baño sólo durante los recreos (en Educación Primaria y con carácter flexible según la edad y necesidades del alumnado).
- Dejar la clase perfectamente recogida al terminar el día.
- Normas de uso de las tablets y ordenadores.
- Normas del uso de Internet.
- Prohibición de traer al centro teléfonos móviles, salvo excepciones acordadas entre tutor/a y familia (y siempre sin poder hacer uso del mismo en el aula, manteniéndolo apagado).

E.2. Procedimiento de elaboración.

- Tendrá lugar los primeros días lectivos del curso.
- El tutor propondrá al alumnado la redacción de varias normas que contribuyan a la convivencia.
- El tutor aportará otras normas básicas y leerá las normas generales del centro.

- Se debatirán las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento con un claro componente educativo.
- Estarán en un lugar visible del aula (carteles, murales).
- Su redacción siempre será en sentido positivo (por ejemplo, en lugar de “Está prohibido tirar papeles al suelo”, sería mejor “Tenemos que mantener el aula limpia entre todos/as”).

E.3. Responsables de su elaboración.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo quien dirigirá las aportaciones del equipo docente.

El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

F.1. Familias.

Derechos de las familias.

1. A disponer de una copia del Proyecto Educativo y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en secretaría. Igualmente se remitirán al AMPA, remitirán por EducamosCLM y se publicarán en la página web del centro.
2. A ser informado por el profesorado del Centro de los currículos que se trabajarán con sus hijos.
3. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del Centro.
4. A participar en los órganos colegiados de gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
5. A ser convocados por el tutor, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual durante el curso.
6. Las dudas relativas al personal del centro y las actividades de carácter académico se remitirán al Jefe de Estudios a través de la plataforma Educamos.
7. La intervención del director será en última instancia, oídos Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, si estos consideran necesaria la participación del mismo.
8. Las dudas relativas a las necesidades educativas y/o de convivencia del alumnado se harán a los tutores y profesorado. La intervención de la Orientadora del centro con familias será con el alumnado con medidas de inclusión educativa o a demanda de los tutores en base a los protocolos de derivación del centro. Recibida respuesta o mantenida reunión, serán atendidos o recibidos por el jefe de estudios y el director, en este orden, en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso, o en la hora que concreten previamente con el profesorado, siempre que esté justificado.

9. A ser informados del desarrollo de cada unidad didáctica, mediante la entrega de documento que concrete el grado de adquisición de los estándares de aprendizaje seleccionados de acuerdo a la programación didáctica de centro, incluyéndose los diferentes instrumentos de registro de la evaluación empleados.
10. A obtener copias de los exámenes de acuerdo a las instrucciones vigentes u otro procedimiento establecido por el centro e informado a familias.
11. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
12. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
13. A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo/a debe de figurar el área de Religión Católica.
14. En caso de accidente escolar, a recibir de la Dirección del Centro la Carpeta de Atención- Accidente escolar por si procediese la reclamación de daños y perjuicios a la administración educativa.

Deberes de las familias.

Se concreta su aplicación en el colegio en los siguientes deberes:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro incluidas en el mismo.
2. Conocer y utilizar la herramienta EducamosCLM, así como leer los mensajes remitidos a través de la misma, respondiendo a estos cuando así sea solicitado. Igualmente comunicarse con el profesorado y equipo directivo del centro mediante la misma vía.
3. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
4. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar desde el primer día del inicio de curso.
5. Entregar los materiales en persona a los tutores y certificar que son correctos y no falta ninguno de ellos. La entrega de materiales curriculares (libros de texto) en bolsa, sin certificar en presencia del tutor que recibe los mismos, es responsabilidad de las familias.
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 el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

10. Conocer y aceptar las Programaciones didácticas aprobadas por el claustro con el visto bueno de los Servicios de Inspección Educativa.
11. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el profesor, tutor o equipo directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos.
12. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.
13. En las reuniones con el profesorado, salvo indicación expresa del mismo, los padres nunca podrán estar acompañados por sus hijos/as. El centro no se hace responsable de su custodia y vigilancia fuera del horario lectivo.
14. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: profesor, tutor, equipo directivo, siempre dentro de las aulas y dentro de los horarios establecidos a tal efecto.
15. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
16. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.
17. Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los profesores para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro. Igualmente, a devolver debidamente firmada toda la documentación de centro que les sea entregada.
18. Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos/as, así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y televisión.
19. Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula como elemento que contribuye a su formación.
20. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales, etc.
21. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos o acompañarlos hasta las filas. Igualmente está prohibido acceder al centro para hablar con el profesorado. Cualquier comunicación se hará a través de la aplicación EducamosCLM. Tampoco se entregará ningún tipo de material o alimentos en horario lectivo.
22. En caso de separación judicial, de justificar mediante documento oficial a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos, así como los días de recogida de cada progenitor si coinciden con el final de las actividades lectivas.
23. Informar de la condición clínica y/o de salud de sus hijos, mediante informes diagnósticos médicos si los hubiera, especialmente en aquellos casos que puede suponer un riesgo para la vida del alumno al requerir intervenciones inmediatas y concretas.
24. Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, de hacerlo puntualmente a la hora de las salidas.

25. Respetar el horario del Centro que es:

- de 9:00 a 14:00 horas. Siempre se dejarán 5 minutos de cortesía, tras los cuales se cerrarán las puertas del colegio.
- de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio.

26. En caso de no poder traer al alumnado en el horario de comienzo de las actividades lectivas (09:00 horas), se recomienda hacerlo antes del comienzo del recreo, si bien podría hacerlo durante la jornada lectiva siempre que espere hasta el siguiente cambio de clase, teniendo las familias la obligación de justificar el retraso y hacerse cargo del alumno hasta el momento que entre al aula. En este caso, deben entender que no siempre hay disponibilidad de profesorado o equipo directivo para atender a las familias por lo que podría ser que nadie abriera la puerta. Igualmente, todo aquel alumno que acuda al centro sin ser acompañado por un familiar, será plena responsabilidad de sus padres y/o tutores legales el tiempo que permanezca fuera de la atención familiar, contemplándose cualquier accidente o situación de riesgo que pudiera derivarse en esta situación.

27. En caso de recoger al alumnado antes del horario de salida, se personarán en el centro durante el recreo, debiendo haber comunicado al tutor la necesidad de recoger al alumno para que éste acuda al punto de encuentro en Secretaría, si pertenece a primaria; o patio de infantil, si pertenece a esta etapa. Si la ausencia del alumno es debida a una incapacidad sobrevenida durante la jornada, se comunicará a la familia por vía telefónica lo antes posible para acercarse al centro a recoger al alumno en Secretaría o dirigirse personalmente al aula, siendo acompañados si fuera necesario o posible, por un miembro del Equipo Directivo, en el orden siguiente: secretario, jefe de Estudios, director. En todo caso, a la presencia del menor síntoma de enfermedad, absténganse de traer al alumno al centro.

28. En caso de visita médica, se aprovechará la hora del recreo, de manera que si un alumno tiene que ir al médico a primera hora no entrará al centro hasta el recreo. Si tuviera que ir después del mismo, se comunicará al tutor a través de la agenda para que durante el recreo vaya el alumno a Secretaría, donde lo recogerá el padre/madre/tutor y ya no se incorporará durante la jornada lectiva (salvo que coincidiera con un cambio de clase). En ambos casos, la familia debe rellenar el justificante de “Salida de alumnos del centro en horario lectivo” que encontrarán en Conserjería.

29. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos especificando los motivos. En caso contrario se considerarán injustificadas.

30. Si acude a recoger al alumno una persona distinta al padre o madre del alumno, deben hacerle entrega de un permiso firmado junto a una fotocopia del DNI o bien remitir al centro dicha autorización vía correo postal o email.

31. En las salidas del centro (excursiones), si no acuden a por el alumnado, comunicárselo por escrito al tutor.

32. Justificar mediante certificado médico las enfermedades, alergias, etc. que pueda tener el alumno. En todo caso, ajustarse a lo establecido en el apartado “L” de estas Normas: Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha y guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.

33. Comunicar por escrito, y en el plazo del 1 al 15 de junio si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículum de su hijo/a del área de Religión o viceversa.

34. Identificarse cuando se dirijan telefónicamente o vía email al Centro, si bien se recuerda que la comunicación preferente es EducamosCLM
35. Comunicar (o actualizar) los datos de contacto familiares.
36. Los padres no tienen permitido el acceso al centro en ningún momento de la jornada (salvo para asuntos de secretaría y/o citaciones por parte del profesorado).
37. Excepcionalmente, en días de lluvia y únicamente en Educación Infantil, se permitirá a las familias acceder al patio acompañando al alumnado en la entrada y recogiénolo en la salida, sin pasar nunca dentro del edificio escolar ni las aulas.

F.2. Profesorado.

Derechos del profesorado.

1. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas, así como del resto de los documentos programáticos del Centro.
4. A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
5. A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
6. A conocer las medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación.
7. A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
8. A proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos propuestos.
9. A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del Centro.
10. A solicitar de la secretaria y a disponer del Expediente Académico de su grupo de alumnos y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico.
11. A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria de Fin de Curso y en las reformas de los documentos programáticos del Centro.
12. A que se respeten sus decisiones establecidas tanto en la Programación General Anual como en la Programación de Aula.
13. A conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado.

14. A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia cuando así quede aprobado por el Claustro.
15. A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el Proyecto Educativo de Centro cuando reúnan los requisitos adecuados.
16. A integrarse en los niveles y equipos establecidos en el centro.
17. A conocer los turnos de recreo fijados.
18. A reunirse dentro del recinto escolar con profesores, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común y fuera del horario de clase.
19. A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.
20. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
21. A recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en juicio civil o encausados en procedimiento penal en virtud de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
22. A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del Centro.

Deberes del profesorado.

1. Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar lo dispuesto en el Proyecto Educativo, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, la Programación General Anual, las Programaciones Didácticas, el proyecto Educativo y la Propuesta Curricular; y cuantos documentos se aprueben para el mejor funcionamiento del Centro.
3. Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por los equipos de nivel, Comisión de Coordinación Pedagógica, el claustro de profesores y el Consejo Escolar.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan.
5. Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados.
6. Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el Expediente una vez consultado.
7. Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas.
8. Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.

9. Elaborar modelos de Información Trimestral e Informes de Evaluación en coordinación con su nivel.
10. Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
11. Realizar las tareas que el Equipo de nivel o el equipo docente hayan aprobado.
12. Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un profesor decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él. Si ocurre durante su turno de recreo, deberá cambiárselo a algún compañero.
13. Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas. Así, los días de lluvia, los tutores permanecerán en el aula junto al alumnado y con el apoyo de los profesores especialistas sin tutoría, turnándose para su cuidado y custodia. Esta organización quedará a cargo de la Jefatura de Estudios.
14. Respetar y cumplir el horario establecido.
15. Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
16. Notificar y/o comunicar a los padres los retrasos y ausencias de sus hijos, de acuerdo a lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento. El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.
17. Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/a lo considere conveniente y cuente con la autorización de Jefatura de Estudios.
18. Avisar de su ausencia por visita médica o solicitud de permiso a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido. Esta comunicación deberá hacerse mediante llamada o mensaje telefónico. La persona que se ausente debe certificar que ha logrado ponerse en contacto con el centro educativo y hay conocimiento de su situación por parte del equipo directivo, preferentemente Jefatura de Estudios.
19. En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, el profesor comunicará a la Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.
20. Cuando la ausencia sea prevista, el profesor debe dejar en el aula preparadas actividades a realizar por el alumnado y entregar copia de las mismas al Jefe de Estudios.
21. Cuando la ausencia sea imprevista en cada aula debe haber para disposición del resto de profesores un banco de recursos y actividades para utilizar con el alumnado. Este banco debe tener material tanto de tutores como de profesorado especialista.
22. Las derivaciones a Orientación, se realizarán siempre a través del tutor. Igualmente, en las reuniones con familias, será el tutor quien comunique al orientador y deberá estar presente.

23. A convocar a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.
24. A informar a las familias del desarrollo de cada unidad didáctica, mediante la entrega de documento que concrete el grado de adquisición de los estándares de aprendizaje seleccionados de acuerdo a la programación didáctica de centro, incluyéndose los diferentes instrumentos de registro de la evaluación empleados.
25. Utilizar las plataformas EducamosCLM y Microsoft Teams en sus comunicaciones con el equipo directivo y resto del claustro de profesores.

Alumnado.

Derechos del alumnado.

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
3. A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el Centro.
4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. A que el Centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
12. A participar en las actividades escolares y extraescolares que organice la Comunidad Educativa.
13. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

14. A reunirse en sus Centros para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PE, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se celebrarán en horario de recreo, con la autorización del Jefe de Estudios, o fuera del horario escolar, siempre bajo la supervisión directa del responsable de la actividad.
15. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.
16. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.
17. Los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria podrán nombrar delegado de clase, que será elegido en cada aula entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre mediante votación democrática entre los alumnos de ese grupo. Serán funciones del delegado de clase:
 - Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del Centro.
 - Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al tutor.
 - Realizar tareas que el Profesor con responsabilidad en la clase le encargue.
 - Representar a la clase en determinadas actividades.
 - Trasladar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro sus quejas, propuestas e inquietudes en todo lo referente al funcionamiento del Centro, siendo éste su cauce de participación en el mismo ya que no forman parte del Consejo.
 - Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencias inexcusables del Profesor.
 - El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución por el siguiente candidato más votado.
18. Se garantiza la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las siguientes condiciones:
 - El máximo de candidatos será el de dos alumnos por cada clase, llevándose a cabo una selección previa de candidatos en el aula, dirigida por el tutor/a.
 - El número de representantes del alumnado que puede participar en el Consejo escolar será dos, siempre y cuando el centro tenga 18 o más unidades.
 - El censo para la elección de estos representantes se conformará con el alumnado de 5º y 6º de Primaria.
 - Trimestralmente, se permitirá al alumnado electo reunirse en el Aula de Música del centro junto a todo aquel alumnado que quiera aportar ideas y/o propuestas para la organización del centro, desarrollo de actividades, etc.

- El alumnado electo no asistirá a las sesiones de Consejo Escolar, sino que se reunirá previamente, de forma trimestral, con el Director del centro a quien trasladarán sus propuestas. Éstas serán recogidas en el orden del día como “Propuestas del alumnado”. Celebrado el Consejo Escolar, el Director trasladará a estos alumnos la respuesta a las mismas por parte del citado órgano.
- Este alumnado no podrá participar en la selección y cese del director.

Deberes del alumnado.

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Pasados 5 minutos de cortesía los alumnos no entrarán en las aulas hasta el recreo.
2. Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
4. Todos los alumnos/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de lugar de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Todos los alumnos/as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
8. Todos los alumnos/as tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula. Asimismo, a partir de 5º de Educación Primaria, deben aceptar las indicaciones de los delegados de la clase autorizadas por el profesor tutor o el Jefe de Estudios.
9. Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y demás dependencias.
10. Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.

11. Abandonar el centro una vez finalizadas las clases y no permanecer en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo para la realización de las actividades programadas por el Centro, AMPA o Ayuntamiento.
12. Respetar el tiempo de recreo para la incorporación o ausencia al Centro. En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del Centro, lo hará acompañado de un adulto responsable.
13. No se pueden traer móviles, cámaras fotográficas, reproductores de audio, juguetes y cualquier material no escolar, ni al centro, ni en las actividades complementarias. El centro no es responsable ni de su pérdida o sustracción, ni del uso o difusión inadecuada que se pudiera hacer a través de los mismos.

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

En todo momento, todo lo expuesto en este apartado se sitúa en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y modificado por lo establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado; y las recogidas en el Decreto de la Convivencia Escolar, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad.

G.1. Medidas preventivas.

De acuerdo al artículo 21 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas educativas y preventivas, y compromiso de convivencia, las siguientes:

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

G.2. Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas contrarias para la convivencia en el centro las siguientes:

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

Medidas correctoras.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y Funcionamiento del centro y del aula, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los siguientes términos dispuestos:
 - El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
 - El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la inspección de educación
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Aplicación.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

G.3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras.

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- e. De acuerdo al artículo 30 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Aplicación.

De acuerdo al artículo 27 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

G.4. Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y

todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras.

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

Aplicación.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en la conducta que atenta contra la autoridad del profesorado, letra "a"; y por la persona titular de la dirección del centro en los demás casos.

G.5. Tipificación de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras.

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

Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

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

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

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

G.6. Disposiciones generales.

Definición.

De acuerdo al artículo 18 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; y del artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, atentan contra la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extra curriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Criterios de aplicación.

De acuerdo al artículo 19 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de la Convivencia Escolar, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación.

De acuerdo al artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias

Que atenúan la gravedad:

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

Que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.

- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

G.7. Expediente disciplinario.

En el caso de apertura de Expediente Disciplinario, recogido en el Anexo I de estas normas, se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

La instrucción del expediente corresponderá al Jefe de Estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

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

H.1. Mediación escolar.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la definición y ámbito de aplicación de la mediación escolar se concreta en los siguientes puntos:

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 sí 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.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23: Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (ver: “F.3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia”).
 - b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

H.2. Procedimientos.

Se seguirán las siguientes fases de este cuadro de mediación formal.

FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicar el proceso: objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
Cuéntame	Exponer el punto de vista, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclarar el problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Proponer soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Llegar a un acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes.

H.3. Equipos de mediación y responsable de centro.

El responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje será el Director, quien propondrá a las personas mediadoras y organizará los equipos de mediación, formados por el citado responsable, el orientador, el tutor y/u otro profesorado, y alumnado implicado.

En las tareas de asesoramiento y formación participarán los Servicios Sociales del ayuntamiento y otras entidades u organizaciones.

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

I.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos por especialidad, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización,

funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.

La elección de cursos y grupos se organizará, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto. En todo caso, se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad. Para ello, el jefe de estudios, previa a la asignación de tutorías y especialidades, determinará que perfiles ocuparán cada una de las mismas, presentándose éstos al profesorado en una tabla Excel.

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

Se adjudicarán, preferentemente, al profesorado con perfil "INF" e "INF_I" (si lo hubiera) en Educación Infantil; y al profesorado con perfil "PRIM", "PRIM_I" (si lo hubiera) y especialidades (FI, EF, MU y MU_I) en Educación Primaria.

Para la elección de cursos y grupos, se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y normativos para la adjudicación de tutorías exclusivamente con el profesorado adscrito al centro a fecha de 1 de septiembre del curso en vigor, y aunque su incorporación sea posterior a esa fecha. El resto de profesorado con nombramientos posteriores al 1 de septiembre elegirá entre las tutorías/ especialidades restantes por orden de puntuación.

Criterios para la asignación de tutorías:

1. Los proyectos de los que participe el centro, en su desarrollo y organización, podrán condicionar la elección de determinadas tutorías y especialidades, que quedarán determinadas por la Jefatura de Estudios. En todo caso, se informará adecuadamente al profesorado de estas necesidades organizativas y/o pedagógicas.
2. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
3. En Educación Infantil, el profesorado definitivo, al terminar el nivel de 5 años, comenzará ciclo con 3 años.
4. Se procurará que en cada curso y etapa haya un número equilibrado de profesorado funcionario de carrera y en régimen de interinidad. El jefe de estudios propondrá grupos y especialidades en función del tipo de funcionariado (carrera o interino) de los docentes.
5. Los tutores/as de primaria continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos (esto último es solo aplicable a grupos que no se hayan redistribuido).
6. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
7. Independientemente de la etapa (infantil o primaria) y de la condición del profesorado (funcionario de carrera o interino), los tutores continuarán en el ciclo iniciado el curso anterior. En Primaria, aquellos/as que fueron tutores en EP1, EP3 y EP5 terminarán ciclo. En el caso de Educación Infantil, seguirán con el nivel siguiente al impartido el curso anterior. Esto ocurrirá independientemente de que haya o no redistribución de alumnado por disminución o aumento de ratios.

8. Profesorado interino nuevo en el centro, sin nombramiento continuo de un curso académico a otro o que no puede continuar con su grupo: elegirá tutoría o niveles de cualquier especialidad, considerando su posición en las listas que gestiona el Negociado de Personal de Primaria.
9. Los maestros que comparten centro, si los hubiera, podrán ser designados tutores si nuestro centro es su centro de origen.
10. Los profesores especialistas (FI, EF, MU, PT y AL) no tendrán tutoría siempre que esto permita una adecuada organización del centro. Si no fuera posible, Jefatura de Estudios determinará que perfiles y/o especialidades deberán coger tutoría y se acogerán a todos los criterios anteriormente mencionados.
11. Los profesores especialistas que no sean tutores, elegirán los niveles a los que impartirán su especialidad de acuerdo a los agrupamientos de niveles y grupos que determine Jefatura de Estudios y los criterios de antigüedad.
12. Con el acuerdo de la totalidad del claustro de profesores, dos profesores con distinta especialidad podrán permutar su elección siempre y que se encuentren en posesión de la titulación universitaria y/o habilitación de la especialidad que desean impartir.
13. En el caso de que el centro cuente con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
14. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario. El orden del equipo directivo sería maestro itinerante, secretario/a, jefe/a de estudios y director/a.
15. Los maestros a media jornada que no compartan jornada con otro/s centro/s, tendrán la condición de itinerantes para la adjudicación de tutorías. En ese caso, sería adjudicada por delante de los miembros del equipo directivo, y sólo si es estrictamente necesario.
16. Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

I.2. Resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.

I.2.1. Vigilancia de recreos y organización.

Las horas lectivas de docencia directa incluyen, entre otras, la atención de los recreos. Ésta puede organizarse en turnos, figurando como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, y procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos teniendo en cuenta la siguiente distribución:

1. El profesorado de Infantil, que dispone de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, realizará guardia todos los días, si bien podrá ausentarse de dicha guardia y por turnos siempre que en todo momento haya un profesor o profesora por cada 30 alumnos.
2. El profesorado de Primaria realizará todos los días turnos de recreo, si bien podrá ausentarse de dicha guardia en todo momento que haya un profesor o profesora por cada 60 alumnos.

Aspectos a tener en cuenta:

- El Equipo Directivo no realizará turnos de recreos con el fin de atender los posibles conflictos que puedan ocurrir durante los mismos o ejercer funciones organizativas.
- Los profesores itinerantes y aquellos que presentes media jornada laboral realizarán guardias de recreo los días que establezca el jefe de estudios.
- El Jefe de Estudios será el encargado de organizar los turnos de recreo y velar por su cumplimiento.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en el aula junto a sus tutores. Nunca en los pasillos. Los especialistas sin tutoría, miembros de PROA o Prepara-T y el Equipo de Orientación y Apoyo, coordinados por la Jefatura de Estudios, se turnarán para apoyar y/o sustituir a los tutores.
- El Jefe de Estudios será el encargado de organizar los turnos de recreo y velar por su cumplimiento.
- Los días de lluvia el alumnado permanecerá en el aula junto a sus tutores. Nunca en los pasillos. Los especialistas sin tutoría, el Equipo de Orientación y Apoyo y los miembros del Equipo Directivo, coordinados por la Jefatura de Estudios, se turnarán para apoyar y/o sustituir a los tutores.

Respecto a la organización de los turnos de recreos de Educación Primaria, queda recogida de la siguiente forma:

- Espacios: Patio de arena de primaria (5º y 6º de primaria), patio central de primaria (3º y 4º de primaria) patio de arboleda (1º y 2º de primaria) y patio de Educación Infantil.
- Si un docente falta un día o varios, será sustituido por un compañero del mismo ciclo según listado de sustituciones de recreos establecido por jefatura de estudios.
- Cada docente debe permanecer y vigilar en la zona asignada por la organización de Jefatura de Estudios, con la excepción de la atención de alumnos por caídas, discusiones u otros problemas que pudieran surgir durante el recreo.

En Educación Primaria se realizarán recreos activos con el objetivo de corregir y mejorar posibles conflictos que puedan ocurrir además de proporcionar al alumnado actividades lúdicas motivadoras y atractivas. Dichas actividades serán organizadas por un miembro del departamento de Educación Física y realizadas por alumnos voluntarios de EP6 a cada uno de los niveles de primarias una vez por semana. También y de manera voluntaria, algunos docentes tendrán la posibilidad de llevar a cabo recreos activos de índole cultural o recreativos como ajedrez, pintura, juegos populares, etc.

I.2.2. Días de Asuntos propios retribuidos (Moscosos)

La [Resolución de 18/07/2024](#), de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo, señala que “*Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar*”. Este documento es el referente para la concesión de días de libre disposición, si bien conviene reseñar o concretar diferentes aspectos:

- El director o la directora del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.
- El director, de manera general, resolverá en base a esta premisa de acuerdo a las solicitudes que coincidan en el día solicitado, recibidas en el mismo día. El número de entrada del documento no prioriza el mismo, sino la fecha de entrada de secretaría.
- La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad. Para ello, se cuenta desde el día siguiente a la fecha de entrada en secretaría hasta la fecha solicitada.
- La solicitud se realizará de la siguiente forma:
 1. Cada docente descarga el modelo de solicitud de moscoso que puede encontrar en Archivos: [Modelo General Asuntos Propios Retribuidos.pdf](#)
 2. Una vez cumplimentado, lo nombra de esta forma: Nombre Apellidos solicita día-mes-año. Ejemplo: Julio Vegas solicita 15-06-25
 3. Remite el archivo pdf, vía chat de Microsoft Teams a Elena Soriano Moreno, el auxiliar administrativo del centro.
 4. El horario de envío del mensaje debe ser de 8:30 a 14:30 (puede programarse dando al icono +, en caso de que lo enviaseis desde casa por la tarde)
 5. El auxiliar administrativo dará entrada del mismo, os confirmará recepción y lo reenviará al director, renombrándolo de esta forma: Fecha de entrada del revés y sin guiones (añomesdía) Nombre Apellidos solicita día-mes-año Ejemplo: 250521 Julio Vegas solicita 15-06-25
 6. El director remitirá el documento con la concesión o no del mismo a vuestro chat, con el mensaje siguiente en los casos de concesión: ***Día de Libre Disposición concedido 15/06/25. Adjunto concesión de día de asuntos propios retribuidos (moscoso) solicitado, siempre y cuando éste no coincida con actividades generales del centro/etapa/nivel y excursiones del grupo del que se es tutor/a. Ruego informe de su ausencia con la debida antelación al Jefe de Estudios así como traslade la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.***
 7. *De no ser concedido, se informará del motivo en lugar de utilizar el mensaje anterior.*

8. De manera general, el director resolverá de acuerdo a las solicitudes que coincidan en el día solicitado, recibidas en el mismo día. El número de entrada del documento no prioriza el mismo, sino la fecha de entrada de secretaría.
 9. La tabla Excel en archivos de claustro es meramente informativa y no debe ser editada por ningún docente salvo el director. Igualmente, puede no estar actualizada en el momento de consulta, por lo que siempre se debe consultar al director al respecto.
- Los días de asuntos propios retribuidos no serán solicitados si son coincidentes con las actividades del programa anual de actividades complementarias en las que el docente es participante (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular). En caso de solicitud, serían revocados. Tampoco se concederán estos días si son coincidentes con sesiones de evaluación, claustros, CCP y Consejo Escolar (salvo que no se sea miembro de estos dos últimos órganos). En caso de coincidir con reuniones de ciclo, si los temas a tratar no requieren la asistencia de todos los miembros, el docente solicitante asistirá a la CCP previa al mismo.
 - Respecto al día de libre disposición en días no lectivos, no se concederá este permiso en los días no lectivos de septiembre, por las necesidades organizativas del inicio del curso escolar. En junio se hará, si es posible, dividiendo al profesorado en dos grupos, concediendo a uno de ellos un viernes y al otro el lunes siguiente (salvo festividades que alteren dicha propuesta).

I.2.3. Permisos de formación del profesorado.

De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Servicio de Inspección Educativa, se debe realizar la solicitud a través de Delphos, notificando al director/a la solicitud del mismo vía Microsoft Teams, El plazo mínimo de solicitud es de 7 días antes de la actividad formativa, sin tener que esperar a tener confirmada la plaza para solicitar la acción formativa. Una vez confirmada o denegada, se informa al director/a para que autorice o anule la solicitud de formación. Pero siempre se solicita con al menos 7 días de antelación.

Con carácter general, solo se autoriza como formación los días de asistencia a la acción formativa, no los desplazamientos. El docente podría solicitar el empleo de días de formación (hay siete por curso) para traslados. En esa situación, el director/a debe consultar al servicio de inspección educativa para saber si es autorizado ese uso de los días de formación o no.

En cualquier caso, la autorización está supeditada a las necesidades del centro. La solicitud es un derecho del docente, pero la concesión no es un deber del director/a.

I.2.4. Actividades complementarias: organización.

- Si en un determinado nivel no se alcanza el 50% de participación, la actividad quedará suspendida.
- En la determinación de este 50% participante, se considerará como mínimo suficiente, en caso de un número fraccionado, el número natural que contenga a la fracción. Así por ejemplo, en 73 alumnos, 36 será el número mínimo de alumnos con el que poder realizar la excursión.
- Si hubiera alumnos que no asistan a la actividad, y este número es superior a 4, quedará a criterio de la Jefatura de Estudios la elección del profesorado que se quedará a su cargo y les impartirá la docencia.

- Si el número fuera inferior o igual a 4, los alumnos asistentes al centro se repartirán por las tutorías que no realizan la citada actividad con arreglo al siguiente orden:
 - Nivel.
 - Nivel inferior.
 - Nivel superior.
- En Educación Infantil, dado que se cuenta con un profesor de Apoyo, el criterio establecido se modifica en los siguientes términos:
 - Serán los profesores de apoyo o el especialista de inglés, si está a tiempo completo en infantil quien se hará cargo de la docencia de los alumnos que no participen en la actividad y sí asistan al centro. Excepcionalmente, si estos alumnos no superan el número de 4, se distribuirán en los cursos de 1º de Primaria, pudiendo desplazarse el profesor de Apoyo con el resto de compañeros.
 - Si, imprevisiblemente, un profesor de Educación Infantil que fuera a asistir a la actividad, cayese enfermo, sería el profesor de apoyo quien asumiría la tutoría de ese grupo de alumnos, desplazándose con ellos. Además, si hubiese alumnos que acudieran al centro y no secundasen la actividad, se aplicarían los criterios generales del punto anterior.
- Los profesores acompañantes serán determinados por la Jefatura de Estudios, considerando prioritario que impartan docencia en el curso y nivel, respectivamente, y atendiendo en primera instancia a la organización general del centro más adecuada.
- Los tutores y tutoras, o profesorado especialista que organice la actividad complementaria debe dejar material de trabajo preparado para el alumnado que no participe de la misma. Este material tiene que tener relación directa con los contenidos tratados en la excursión, de forma que el alumnado no participante pueda trabajar contenidos y alcanzar objetivos similares a los del resto de compañeros.
- En el caso de actividades complementarias de más de una jornada de duración, se establecerán los siguientes criterios:
 - El profesorado participante será el que imparta docencia en el curso o nivel, priorizando la participación de tutores sobre especialistas y profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.
 - Las sustituciones del profesorado participante se realizarán entre el profesorado del nivel, preferentemente.
 - Si uno de los profesores acompañantes impartiese docencia en más de un nivel, las sustituciones se repartirán entre el profesorado de cada uno de los niveles, de acuerdo a las normas referidas a "Sustituciones".
 - Si el número de alumnos no participantes en la actividad es igual o inferior a la ratio de un aula, de acuerdo a lo establecido en la *Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso en vigor*, se juntarán todos en una única clase.

- A su cargo quedará, preferentemente, el profesorado del nivel que permanezca en el centro, quedando su organización a cargo de la Jefatura de Estudios y considerando las siguientes premisas:
 - a) Si quedase un tutor, se adoptará el horario del curso con mayor número de alumnos no participante en la actividad.
 - b) Si hubiera dos tutores, y es posible de cara a la organización del centro, trabajarán juntos en el aula, centrándose en apoyos, refuerzos y trabajo cooperativo. Si no, cada uno asumirá unas áreas determinadas, según la organización de Jefatura de Estudios.
 - c) Si solo hay profesorado especialista, se distribuirán las áreas entre ese profesorado con objeto de evitar su ausencia en otros niveles.

No podrán coincidir en el mismo día dos actividades complementarias, a fin de garantizar el acompañamiento a profesorado y alumnado en las mismas, y la organización del centro junto a las sustituciones docentes. Habrá un cuadrante Excel en Microsoft Teams para que los coordinadores de nivel apunten las fechas de las excursiones, una vez informado Jefatura de Estudios y habiendo recibido autorización para la misma.

Si las actividades complementarias terminan acabada la jornada escolar (más tarde de las 14:00 en septiembre y junio y de las 15:00 de octubre a mayo) o tiene una duración de varios días, no implica que el tiempo extra empleado se recupere con sesiones exclusivas. Únicamente se compensará en la celebración del Mercadillo Solidario, actividad general de centro. El resto de actividades, propias de cada nivel, quedan compensadas con la hora de cómputo mensual del último jueves de cada mes.

Respecto al pago de la actividad, nunca se realizará en efectivo ni al profesorado. Las familias deberán ingresar la cantidad establecida para cada actividad en una cuenta de la Eurocaja Rural titularizada por el AMPA "La Asunción". Una vez las familias participantes hayan hecho el ingreso en los plazos establecidos, el AMPA transferirá la cantidad determinada por el equipo docente a la cuenta del centro, que será el encargado de hacer el pago a la empresa o entidad que gestione la actividad, al igual que con las empresas de transporte. Los pagos serán únicos por alumno, no permitiéndose pagos fraccionados debidos a separaciones o régimen de custodia de las familias, siendo éstas las que acuerden cuál de los progenitores efectuará dicho pago (y siempre que ambos autoricen la participación del alumno en la misma o según recoja la sentencia al efecto)

Con objeto de evitar sobrecostes en las actividades por ausencias de alumnado que había confirmado la participación en la actividad, se procede de la siguiente forma:

1. Establecer el pago de una cantidad mínima de 5€ (podría ser superior según determine el nivel) cuyo justificante de ingreso bancario se adjuntará al modelo de sondeo de excursiones, siempre que las familias soliciten la participación.
2. Una vez confirmada la actividad y fijada la cantidad final en base al número de participantes, las familias pagarán la diferencia mediante ingreso bancario, teniendo que entregar dicho justificante al tutor en los plazos acordados como se ha hecho hasta la fecha.
3. Fuera de plazo, tanto la entidad bancaria (Caja Rural de Castilla-La Mancha) como el centro no admitirán ningún ingreso, tanto en ventanilla como mediante transferencia online.

4. Las familias que hayan confirmado su asistencia y no vayan a la excursión, perderán la cantidad fijada por el nivel de fianza.
5. Igualmente ocurrirá con las familias que pese a haber confirmado la asistencia y pagado la fianza, no abonen la segunda parte del pago en los plazos establecidos.
6. Para evitar problemas en los pagos, se dará en ambos casos un mínimo de una semana para hacerlo efectivo.
7. En caso de no realizarse la actividad por no llegar al mínimo de participación del 50% por nivel, se devolverá la cantidad fijada por el nivel a cada familia.
8. En el caso de excursiones que el coste sea inferior o igual a 5€, se efectuará un único ingreso. Ahora bien, aquellas familias que confirmen asistencia y no ingresen la cantidad establecida, se considerarán que vulneran el artículo 22.3 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, siendo una conducta contraria para la convivencia en el centro que se abordará con las medidas establecidas para tal hecho.

1.2.5. Organización de actividades y talleres con el alumnado durante el horario lectivo.

Las diferentes propuestas se plantearán con la suficiente antelación (al menos un mes) a la Comisión de Coordinación Pedagógica, o bien a través de los coordinadores de nivel a Jefatura de Estudios. Estas actividades serán, principalmente, el Festival de Navidad, el Festival de Carnaval, la Semana Cultural, las actividades de Fin de curso y las graduaciones de Educación Infantil 5 años y 6º de Educación Primaria.

Las actividades se realizarán por etapas o combinación de las mismas en sus niveles inferiores, dependiendo del número de alumnado y las posibilidades físicas de los espacios a utilizar. No podrán coincidir las actividades complementarias (excursiones) con estas fechas.

Todos los cursos deberán participar en las mismas, bien con actividades individuales o conjuntas (por nivel). Será la CCP la encargada de proponer temáticas y medidas organizativas, y los niveles los encargados de su aplicación.

Respecto a las actividades teatrales u de otro tipo organizadas por la Consejería de Educación, diputación, ayuntamiento, asociaciones culturales, AMPA, etc. se trasladarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica a su recepción, informando previamente al claustro a través de Microsoft Team.

1.2.6. Desdobles de curso por aumento de matrícula o reducción por disminución de la misma.

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

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

- Número similar de alumnos en cada aula.
- Proporcionalidad de alumnos y alumnas en el nivel y/o números similares en cada aula.

- Reparto equitativo de alumnado respecto a su nivel de competencia académica.
- Reparto equitativo del alumnado que ya ha repetido curso en niveles inferiores.
- Reparto equitativo del alumnado que ha repetido curso ese mismo año lectivo.
- Reparto equitativo del alumnado de Religión y No Religión / Valores.
- Reparto equitativo del alumnado con apoyos (refuerzo educativo, PT y AL) o de diversa problemática (absentismo, actuación de servicios sociales, etc.).
- Resolución de problemas de convivencia entre el alumnado.

Similares criterios serán aplicados cuando sin haber aumento o reducción de unidades, sea necesaria una redistribución del alumnado por desequilibrio de ratios entre unidades o propuesta del equipo docente por necesidades específicas detectadas en el mismo. En este caso se priorizarán los cambios de etapa (paso de infantil a primaria) y de ciclos (final de EP2 y EP4), si bien podrán llevarse a cabo en otros cursos de acuerdo a la propuesta justificada de los equipos docentes. La decisión será colegiada y por mayoría siempre, contando con el voto de cada uno de los miembros del equipo docente, independientemente del número de sesiones que impartan, la orientadora y el jefe de estudios.

La responsabilidad de esta división recaerá en el Equipo Docente, con especial relevancia para los tutores de cada uno de los cursos, siendo supervisados y asesorados por el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo y Jefatura de Estudios. Para un correcto ejercicio del desdoble y asignación de alumnado se utilizarán los documentos excel establecidos en el centro.

1.2.7. Separación de hermanos en la distribución de alumnos por unidades.

La distribución de los hermanos de un mismo nivel en grupos diferentes atenderá a la decisión de los equipos docentes, de ciclo y/o de etapa que, basándose criterios pedagógicos y educativos que favorezcan el desarrollo personal y social de los alumnos, decidirán separar o no a los hermanos en grupos diferentes, siempre con objeto de fomentar su autonomía, independencia y socialización en el caso de decidir hacerlo.

Se mantendrán en el mismo grupo cuando así lo recomienden los equipos del 1^{er} y/o 2^o ciclo de Educación Infantil, los equipos docentes de primaria, el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo del centro o por informe de psicología pediátrica aportado por la familia.

1.2.8. Responsables de Biblioteca.

En el CEIP "San Antonio" habrá, al menos, tres profesores encargados de la Biblioteca, uno por cada ciclo de primaria preferentemente. Sus funciones consistirán en la atención al préstamo de libros, el mantenimiento actualizado del fondo bibliotecario y la dinamización de las actividades para el uso de la misma, así como el fomento de la lectura.

1.2.9. Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género

Un miembro del Consejo Escolar estará encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género; y deberá elaborar una

memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas, que será remitida al consejo escolar de castilla-la mancha para el informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

I.2.10. Cooperativa en Educación Infantil.

En Educación Infantil 3, 4 y 5 años se establece una cooperativa para cada curso entre 40-50€ por alumno según el nivel (generalmente la cuota es mayor en EI3 años al ser el curso de inicio de la etapa). Con ese dinero se comprarán durante el curso materiales fungibles de uso en el aula, material para actividades de centro, del alumno para llevar a casa, etc. La cooperativa estará gestionada por un padre/madre de cada curso mientras que un profesor responsable de la cooperativa certificará que los ingresos de la misma se destinan al uso indicado.

Los padres que se acojan a participar en la normativa, deberán aceptar las siguientes normas:

- Los pagos de la cooperativa se harán, preferentemente, al inicio de curso en el mes de septiembre y en forma de pago único en las cuentas creadas para tal efecto.
- En caso de necesidad económica, las familias podrán acogerse al pago trimestral de la cuota. Para ello, deberán:
 1. Comunicar tal necesidad al tutor/a de su hijo/a quien trasladará al responsable de cuenta del curso, quien en representación del resto de padres, podrá autorizar fraccionar la cuota.
 2. Si es autorizada, deberá proceder al pago de la cuota en los siguientes porcentajes: 40% en el primer trimestre; 30% en el segundo trimestre; y 30% en el tercer trimestre.
 3. La fecha límite para proceder al pago de cada cuota trimestral será los quince días siguientes al inicio del trimestre. En caso de no hacerlo en ese plazo, el alumno quedará excluido de la cooperativa.
- Toda aquella familia que no haya hecho efectivo el pago al finalizar septiembre o solicitado pago fraccionado, se verá excluida de la cooperativa (exceptuando las nuevas incorporaciones).
- Las nuevas incorporaciones al centro, abonarán la cantidad establecida para el trimestre de acuerdo al pago fraccionado, independientemente de la fecha de incorporación con la excepción de si lo hace en las dos últimas semanas de trimestre. En este caso, no podrá recibir materiales de pago de cooperativa.
- Las bajas de matrícula perderán la cantidad abonada.
- Los pagos se harán por un único pagador (padre, madre o tutor legal) de acuerdo a las cantidades que se recogen al final del apartado, tanto de forma única como fraccionada.

- Si una familia debe partes o la integridad de la cuota del curso anterior, no podrá formar parte de la cooperativa. Y seguirá estando en posición deudora con las familias y el centro, debiendo resolver su situación a riesgo de quedar privada de otras ayudas en la misma o siguiente etapa.
- Los materiales comprados por la cooperativa quedan a criterio del profesorado, pudiendo ser materiales didácticos, pedagógicos, juegos, determinados alimentos, o mobiliario y enseres. Los materiales comprados con sus correspondientes facturas se certificarán al padre/madre responsable de la cooperativa.
- Los materiales deberán ser similares para cada curso del nivel (3, 4 y 5 años), contando así todos los cursos por franja de edad con la misma dotación.
- Las cooperativas están gestionadas por familias, y son éstas la máxima autoridad, en nombre de sus representantes, de su organización y gestión (con la excepción del material a comprar que se delega en el profesorado al conocer éste las demandas y necesidades de aula).
- Cualquier queja o reclamación debe dirigirse a los representantes de familias. El profesorado tan solo se encarga de las decisiones de materiales, pedidos y recepción de los mismos, junto a la certificación del pago. El equipo directivo no podrá intervenir en las decisiones de las cooperativas.
- Trimestralmente, los representantes de las familias junto a los coordinadores de nivel de infantil, se reunirán para analizar y evaluar el estado de las cooperativas.
- Todo el dinero que sobre de la cooperativa, una vez justificados los gastos, se devolverá a las familias al finalizarse el curso. Ahora bien, cabe la posibilidad, si se decide por mayoría de las mismas, de mantenerlo en cuenta para el curso siguiente.

La participación en la cooperativa no es obligatoria, si bien los padres que no hagan uso de ella deberán:

- Comprar por su cuenta la lista de todo el material que se haya adquirido en cooperativa para la clase en la que está su hijo. Esta lista será proporcionada por el tutor.
- Tendrá que aportar también otros materiales que a lo largo del curso se necesitan (como por ejemplo los materiales necesarios para confeccionar un disfraz o realizar trabajos manuales para el día del padre/madre, etc.)
- No podrá realizar actividades cuyos materiales se costean desde los fondos de la cooperativa. Los docentes buscarán una alternativa, pero podría no ser exactamente igual a la del resto y/o contar con los mismos materiales.
- Ningún alumno que no haya pagado la cooperativa o comprado material por su cuenta, junto a la posesión de los materiales curriculares, podrá asistir a excursiones que impliquen desembolso económico. Se prioriza la adquisición de materiales sobre las actividades complementarias.
- Los pagos de las cooperativas de cada curso serán informados por los tutores/as en las reuniones generales y vía EducamosCLM.

- El equipo directivo no tiene facultad alguna en el control y seguimiento de las cooperativas, quedando a cargos de los padres y madres responsables de las mismas, que contarán con la ayuda de los tutores y tutoras para su gestión.

I.2.11. Acuerdos de los órganos colegiados: claustro y consejo escolar.

Los acuerdos que se adopten en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno, salvo por cambio normativo o requerimiento de la Consejería de Educación, se mantendrán, como mínimo, durante cuatro cursos académicos.

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

Se establecen los siguientes criterios a la hora de diseñar los refuerzos educativos de aquellos docentes que tienen periodos sin docencia directa con alumnos:

1. Docentes que pertenecen al mismo nivel.
2. Docentes que pertenecen al mismo ciclo.
3. Docentes que pertenecen a la misma etapa educativa.

Los refuerzos educativos se dirigirán a aquellos grupos que presenten mayor necesidad de apoyo educativo por diferentes circunstancias: alumnado ACNEE, ACNEAE, alumnado disruptivo, etc. y se podrán revisar en cualquier momento del curso escolar, especialmente al principio de cada trimestre.

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

El profesorado que ejerza el apoyo en Educación Infantil será elegido entre aquel que no tenga que continuar en EI4 y EI5, de acuerdo a su antigüedad en el centro o, en su defecto, a su posición en la lista de oposiciones o interinos. En cualquier caso, y siempre que sea posible, serán cargos rotativos y no se podrá ejercer la figura de apoyo durante más de un curso. Siempre que haya docentes en posición de elegir el apoyo, tendrán preferencia sobre aquellos que ya lo han ejercido al menos una vez en el centro.

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

Las sustituciones del profesorado ausente quedan a criterio de Jefatura de Estudios. Ésta asegurará, en todo caso, un reparto equitativo de las mismas entre todos los componentes del Claustro de profesores en la medida de lo posible. Igualmente llevará un control de las mismas e informará trimestralmente al profesorado de su distribución. La prioridad en las mismas seguirá la siguiente ordenación*:

1. Docentes que imparten docencia a grupos que se encuentran realizando una actividad complementaria fuera del centro.
2. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo Educativo sin atención a alumnos por falta de asistencia del mismo (PT y AL deben comunicar esta situación a Jefatura de Estudios para contar con su disponibilidad).

3. Docentes impartiendo apoyos y refuerzos.
4. Docentes con sesión de coordinación (nivel/ciclo, prevención de riesgos, biblioteca, etc.)
5. Cupo impartiendo PROA+, Prepara-T, Refuerza-T o programa singular.
6. Equipo de Orientación y Apoyo Educativo, en este orden: AL, PT y Orientación.
7. Docentes en su hora complementaria dentro del horario lectivo, únicamente en casos de necesidad extrema de atención de alum nado.
8. Miembros del Equipo Directivo, en este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

**El reparto equitativo de las sustituciones a lo largo del curso puede permitir al Jefe de Estudios avanzar en el orden prioritario de sustituciones entre los puntos 1 y 4.*

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

M.1. Espacios del centro.

Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles de mismo y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares: Biblioteca, aula Althia, Aula Del Futuro, sala de profesores, despachos, tutorías, servicios, etc., así como el comedor escolar, las aulas prefabricadas, espacios de almacenaje, los patios de recreo y pistas.

En el edificio de primaria se encontrará el despacho del Conserje, Sala de profesores, Aula del Futuro, comedor y cocina, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Orientación, Despachos de PT y AL, Aula Althia, Biblioteca, aseos de alumnos y profesores, aulas de apoyo y refuerzo, el nivel de EP2D, y niveles de 3º a 6º de Educación Primaria. Este edificio dispone de dos patios de recreo. Uno completamente de arena y otro con dos pistas deportivas para Educación Primaria. En el patio de arena habrá un aula prefabricada destinada a un grupo de EP6.

Anexas a este edificio encontramos junto a la entrada exterior del comedor tres módulos prefabricados pertenecientes a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Uno de ellos es triple, otro doble y otro individual. Los tres están destinados al alumnado de primer ciclo.

El Edificio de Infantil reúne tres edificios, con los niveles 3, 4 y 5 años. En el edificio de 3 años hay una sala de profesores y un cuarto de material; en el edificio de 4 o 5 años (según necesidades organizativas) hay una pequeña aula dedicada a Religión; mientras que el edificio de dos plantas hay un aula habilitada para Música de Primaria. En todos los edificios hay aseos para alumnos y comparten dos patios comunes. Anexo al edificio de 3 años habrá un módulo prefabricado simple para acoger un grupo del citado nivel.

Finalmente mencionar el Pabellón Polideportivo, que si bien es de titularidad municipal, tiene acceso inmediato desde el centro y se emplea, principalmente, para actividades del área de Educación Física.

M.2. Organización de los espacios del centro.

Para el correcto uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones de nuestro centro, se dictan las

siguientes normas y aclaraciones. Con carácter general, las normas de uso de las instalaciones son semejantes a las de las aulas, y se ciñen a las obligaciones recogidas en este documento para todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Serán los responsables designados por el equipo directivo, o en su defecto el Director, quienes organicen su utilización.

- De las aulas:
 - a. En ellas, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según las Programaciones didácticas y la Programación de Aula.
 - b. También podrán ser utilizadas para reuniones de nivel o departamentos.
 - c. Podrán utilizarse para reuniones de Consejo Escolar y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- De la Sala “Althia” y el Aula del Futuro
 - a. En ellas, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según las Programaciones didácticas y la Programación de Aula.
 - b. También podrá ser utilizadas para reuniones de nivel o departamentos, así como de órganos colegiados (claustro y consejo escolar).
 - c. Jefatura de Estudios establecerá y comunicará los horarios y normas de uso de la misma, incluidas en el apartado “P.2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet”, de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Del Servicio de Biblioteca: Se establecen las siguientes disposiciones:
 - a. Esta actividad, y su organización, será responsabilidad de los encargados de la Biblioteca que podrán reclamar ayuda a otros Profesores.
 - b. El régimen de préstamos podrá ser individual para los alumnos o colectivo cuando el profesor o tutor disponga de series o colecciones para su uso en el Aula.
 - c. El responsable de la Biblioteca junto al Jefe de Estudios confeccionará el horario de utilización de la biblioteca adjudicando una sesión quincenal a cada grupo, preferentemente haciéndolo coincidir con alguna de las sesiones de Lengua si fuera posible.
 - d. La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo / clase cuando el tutor lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo o cuando éste decida no hacer uso del mismo.
 - e. El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el control informático a través del programa ABIES, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave.
 - f. Podrá ser utilizada como lugar de reunión para clases de apoyo, religión o talleres de diversa índole según la programación.
 - g. Se propondrán cuentacuentos para todos los niveles los cuales serán organizados por el responsable de la biblioteca y ejecutados por profesores y padres voluntarios afines al centro escolar.

- Patios Escolares: los patios principales se encuentran separados por una calle peatonal que independiza los espacios de Infantil del espacio reservado para los alumnos de Educación Primaria. Su vez, en este edificio existe un patio adicional de arena independiente de las pistas deportivas.
- Pabellón polideportivo municipal: Su utilización será preferente por los profesores de Educación Física según su horario de utilización por el Ayuntamiento. El uso de zapatillas deportivas de cambio en la pista polideportiva del pabellón durante las actividades de educación física queda a disposición de la regulación del Servicio Deportivo Municipal (es una medida que aparece recogida en el Reglamento de las Escuelas Deportivas Municipales, y que desde el centro secundamos y promovemos).
- Sala de Profesores: destinada al uso personal y privado del profesorado.
- Cualquiera de las anteriores instalaciones o dependencias, exceptuando las salas de profesores, podrán ser utilizadas, si en esos momentos están libres, por el Profesor al cual le corresponda realizar tareas de apoyo al alumnado.
- La Biblioteca, Aula Althia, Aula del Futuro y cuartos de material deberán estar cerrados con llave. El Conserje será el encargado de su apertura.
- Las aulas deben permanecer cerradas con llave durante los recreos, con la excepción de que el tutor se encuentre en la misma. En todo caso, será el profesor que imparta la sesión previa al recreo quien cierre la misma.
- Sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al Centro, la utilización de las anteriores instalaciones y servicios por el Ayuntamiento u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:
 - a. Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.
 - b. El Director lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

M.3. Organización de los espacios del centro: Cuadro horario general del centro.

Sesiones	Sep. y Jun.	Oct. a May.	LUNES A VIERNES
1ª	09:00-09:35	09:00-09:45	Horario lectivo
2ª	09:35-10:10	09:45-10:30	
3ª	10:10-10:45	10:30-11:15	
4ª	11:45-11:20	11:15-12:00	
Recreo	11:20-11:50	12:00-12:35	Recreo
5ª	11:50-12:25	12:30-13:15	Horario lectivo

6ª	12:25-13:00	13:15-14:00				
13:00 – 14:00 en Sep. y Jun. (lunes a jueves). 14:00 – 15:00 de Oct. a May. (lunes a jueves)	Atención Familias	Formación en centros / Coordinación Didáctica / Organización personal del profesorado	CCP / Claustro Organización personal del profesorado / Coordinación Plurilingüismo	Coordinación Equipos de nivel / Consejo Escolar / Organización personal del profesorado / hora de cómputo mensual (oct. a may.)	No hay sesión complementaria	
15:00-18:00	Actividades del Ayuntamiento, AMPA, LCAM o Planes de Apoyo y Refuerzo					

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

N.1. Definición.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. Tanto el Claustro de profesores como el Consejo Escolar del CEIP “San Antonio” han acordado que 4 faltas injustificadas y/o 6 retrasos injustificados en un mes se consideran absentismo escolar, para que el tutor conozca cuando debe comenzar los trámites.

Aunque las acciones del centro deben ir encaminadas a anticipar y evitar la ausencia del centro educativo, actuando de forma inmediata cuando ésta se produzca, si las medidas preventivas no tuvieran su efecto, se deben aplicar las medidas de intervención y seguimiento. Así, se aplicaría el apartado quinto de la Orden: “Medidas para la intervención y seguimiento”, siendo éstas las siguientes:

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo.

- d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- e) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- f) Se informará del proceso a la inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
- h) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

2. El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior. Nuestro centro recogerá el absentismo del alumnado en un documento Excel al efecto, alojado en Microsoft Teams y del que se informa en sesión de claustro y/o comisión de coordinación pedagógica.

3. Los Servicios Sociales Básicos intervendrán en el proceso en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con los procedimientos que reglamentariamente tengan establecidos.

N2. Documentación.

- Modelo 1. Registro de las faltas de asistencia.
- Modelo 2. Justificación de faltas de asistencia. Se encontrarán a disposición de los padres en la Secretaria del centro y la web del centro, en estas normas. Serán las familias las encargadas de realizar las copias oportunas.
- Modelo 3. Notificación a familias (si la familia no se pone en contacto con el tutor en este paso, utilizamos el modelo siguiente).
- Modelo 4. Convocatoria a familia (Se remite certificada).
- Modelo 5: Acta de comparecencia escolar (con la firma de los padres cuando acudan a la citación). Se leerá textualmente y se les explicará que se considera falta justificada y que no.
- Modelo 6. Informe trimestral de faltas de asistencia

Todos estos documentos serán entregados a Jefatura de Estudios, una vez cumplimentados y seguidos estos pasos. El tutor siempre se quedará con una copia que introducirá en la carpeta del alumno.

Todos estos documentos están recogidos en un anexo independiente al final de estas normas.

N.3. Actuaciones.

Respecto a los procedimientos para comunicar a las familias las faltas de asistencia a clase del alumnado e hincar los trámites oportunos, se procederá de la siguiente manera:

Tutores.

- Registrarán todos los retrasos y las faltas de asistencia habidas en sus clases (modelo 1 y Delphos)
- Informarán a las familias de la existencia de ejemplares del modelo de Justificante de faltas de asistencia del alumnado.
- Solicitarán, recogerán y comprobarán los justificantes de faltas de asistencia.
- Archivarán los justificantes.
- Comprobarán la reiteración de las faltas de asistencia y se pondrán en contacto con la familia en caso de retrasos y/o ausencias injustificadas para convocarlos a reunión.
- Comunicarán del proceso a Jefatura de Estudios.
- Cumplimentar el modelo 6 “Informe ausencias para servicios sociales” y entregar a jefatura de estudios

Jefatura de Estudios.

- Solicitar al profesorado información del alumnado absentista.
- Preparar la documentación necesaria para comenzar un Protocolo de Absentismo e informar al profesorado.
- Intervenir con las familias una vez iniciado el protocolo y no habiendo habido respuesta positiva tras las reuniones con los tutores.
- Comunicar a tutores y Dirección los resultados de estas comunicaciones y reuniones con Servicios Sociales y asesorar en los procedimientos a seguir.
- Archivar los documentos del Protocolo y su resolución.

Dirección.

- Una vez iniciado el trámite e informada la familia, el alumno/a sigue faltando a clase, se pondrá en contacto con la familia para que justifique la ausencia de su hijo/a, y se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales el absentismo escolar de dicho alumno/a.
- Emitir y enviar, en actuación conjunta con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, informe a Fiscalía de menores en los casos de evidente absentismo escolar.

- Comunicación al Servicio de Inspección Educativa.

Consejo Escolar.

- Recibir y valorar la información recibida por parte de Jefatura de Estudios.

N.4. Protocolo de actuación de centro para controlar el absentismo

- a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (4 faltas injustificadas y/o 6 retrasos injustificados en un mes), informará a Jefatura de Estudios y lo comunicará de manera inmediata a la familia. Esta comunicación debe ser efectiva, de forma que la familia no pueda alegar desconocimiento de la misma, a fin de averiguar los motivos por los que el alumno/a no asiste al centro. Para ello, se puede informar de forma telefónica, aunque es preferente la vía Microsoft Teams. Y, en cualquier caso, se remitirá mensaje a través de EducamosCLM a ambos padres y/o tutores legales con lo tratado en la llamada o reunión MT.
- b) Si la familia no responde al teléfono ni contesta a los mensajes online, el tutor o tutora, y la situación de absentismo persiste, citará a una entrevista a la familia, si es preciso con el concurso del Jefe de estudios.
- c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, el tutor o tutora derivará el caso a la orientadora, quién realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.
- d) La derivación se realizará a la orientadora desde Microsoft Teams, en el canal y/o chat al efecto. En dicho canal habrá un documento Excel compartido para recoger el absentismo del alumnado
 - Documento que recoja las actuaciones llevadas a cabo por el tutor o tutora hasta el momento.
 - El parte de faltas de asistencia del alumno/a que facilita Delphos. (En Delphos, ir a Documentos/Alumnado/Faltas de asistencia/Por alumno en un intervalo de fechas (Para padres) – Solo tutores) así como la tabla Excel en Teams.
- e) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a Servicios Sociales.
- f) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado y la intervención en el contexto familiar y social.
- g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

Ejemplo de documento para derivar el caso a Orientación:

NOMBRE DEL ALUMNO /A:		
CURSO:		
TUTOR/A:		
18/09/2020 10:33	Mensaje a través de Educamos CLM	No hay respuesta por parte de la familia.
28/09/2020 10:25	Llamada telefónica	Salta un contestador en el que indica que ese teléfono no existe. No consigo contactar con el teléfono que me aparece.
28/09/2020 10:37	Mensaje a través de Educamos CLM	Les escribo para indicarles que no he podido contactar con ellos por teléfono para que por favor justifiquen las faltas ya que si no se procederá a iniciar el protocolo de absentismo.
19/09/2020 10:26	Mensaje a través de Educamos CLM	Les vuelvo a recordar la importancia de justificar las faltas pero sigo sin recibir respuesta alguna.
19/10/2020 10:42	Mensaje a través de Educamos CLM	Les convoco a una reunión online a través de Microsoft Teams el próximo lunes 26 a las 14:40 y les adjunto el enlace para conectarse. No se conectan.
26/10/2020 14:40	Mensaje WhatsApp desde el móvil del centro	No responden
27/10/2020 10:14	Mensaje a través de Educamos CLM	Les comunico que tras no haberme respondido a los diversos mensajes y llamadas, le traslado la información al equipo de orientación para iniciar protocolo de absentismo.

O. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

O.1. Definiciones.

La Patria Potestad

En la mayoría de las separaciones y divorcios, salvo casos muy particulares, La patria potestad es compartida por ambos progenitores. Por tanto, ambos progenitores, tienen el derecho y la obligación de velar por sus intereses, entre otros, por la Alimentación, Sanidad y La Educación.

La 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.

Guardia y Custodia

La guardia y custodia podemos definirla como el conjunto de toma de decisiones y medidas cotidianas, que aquel progenitor, el cual tenga por sentencia a su cargo a un hijo o hijos, debe tomar para garantizar el desarrollo diario de ese hijo, sin que eso prevalezca, que no se consulte con el otro progenitor los temas especialmente relevantes con referencia al menor.

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”.

Custodia Compartida

La custodia compartida, es la capacidad, derecho y poder de vivir, compartir y decidir sobre la vida de los hijos en igualdad de condiciones entre ambos progenitores.

Consideraciones jurídicas

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 (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 Código Civil).

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 información 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.

O.2. Información de las familias y comunicación con las mismas.

Salvo que uno de los progenitores, tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, mientras el hijo esté escolarizado y sea menor de edad, como hemos informado, el centro educativo está obligado por la legislación vigente, a informar a ambos progenitores por igual sobre toda la información escolar referente a su hijo o hijos.

En todo caso, en los casos de separaciones, divorcios, diferentes tipos de custodia y/u otras situaciones, cada uno de los progenitores y/o tutores legales debe informar cada curso escolar, tanto a la Dirección del centro como al tutor/a de su hijo/a, de la situación particular y tipo de custodia en caso de separación y/o divorcio, que se incluirá en el expediente de cada alumnos y solicitar ser informado de acuerdo a esta condición, utilizando el modelo al efecto incluido en estas normas en su Anexo V. El medio de comunicación de la información por y con el centro será la plataforma Papas, el correo certificado o la reunión personal con cita previa.

Igualmente, deben comunicar trimestralmente a los tutores, vía Papas o mediante correo certificado, las fechas exactas de recogida y entrega de sus hijos/as, si tuvieran lugar en el centro educativo, por cada uno de los progenitores, de acuerdo a las sentencias de custodia. En caso de no hacerlo, La Dirección del centro trasladará a los Servicios Sociales y Guardia Civil el incumplimiento de esta normativa si se produjeran problemas o enfrentamientos en el centro durante la recogida del alumnado.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0 y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En la “Guía para centros educativos” (disponible en el Portal de Educación, en el apartado de centros educativos, en el enlace: <http://www.educa.iccm.es/en/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>), se recogen de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos e incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor 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.

Igualmente, por parte del centro 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.

O.3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

Menciona el artículo 160 del Código Civil 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 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.

O.4. Toma de decisiones de especial relevancia.

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por 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 extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Primero. 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.

Segundo. 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, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

Tercero. 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 Castilla La Mancha). Solo 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 la 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.

O.5. Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

De acuerdo al Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

En el CEIP “San Antonio”, en base al citado protocolo, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos/as salen con el profesor que esté impartiendo la última hora.
2. Este será el responsable de la entrega de los alumnos/as a las familias.
3. Sólo se entregarán a los familiares autorizados (hoja de autorizaciones).
4. Se esperará 5 minutos de rigor, hasta un máximo de las 13:10/14:10 (según el horario del centro). En caso de que no se personen, el profesor/a responsable llamará a los padres por teléfono (los tutores deben tener las hojas de registro de los alumnos en alguno de los cajones de la mesa del profesor, o lugar visible).
5. Este profesor, acompañado del alumno/a, deberá esperar en secretaría o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Tras la entrega, el profesor apuntará en la hoja de ausencias y retrasos, el suceso, con las iniciales RF (retraso final).
6. En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), el tutor del alumno/a informará al Jefe de Estudios vía chat de Teams, para que se ponga en contacto con los padres para pedir más explicaciones.
7. Si habiéndose comunicado esta situación a la familia reiterara su conducta nuevamente, se comunicará a la Policía Local para su intervención y se informará a los Servicios Sociales.
8. En caso de que ningún progenitor apareciese al cabo de 30 minutos del fin de las actividades lectivas ni respondiese a las llamadas telefónicas, se informará al Director quien procederá a ponerse en contacto con la Policía Local, Puesto de la Guardia Civil de Esquivias y Comandancia de la Guardia Civil en Toledo (en ese orden), a fin de buscar alternativas de comunicación con las familias e informar a las fuerzas del orden del hecho acaecido, con objeto de coordinar una medida de actuación conjunta.
9. Pasados 40 minutos desde el fin de las actividades lectivas sin haberse personado la familia, el alumno esperará haciendo uso del servicio de comedor, debiendo la familia abonar el servicio al día siguiente a la par de reunirse con el Director, que será el convocante.

10. Se informará de las medidas adoptadas conjuntamente con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a todos los implicados durante la custodia temporal de estos alumnos.

P. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Uno de los beneficios del programa de reutilización del banco de libros de texto es educar al alumnado en el uso responsable del material escolar y mantener los libros en buen estado para su uso posterior por otros alumnos. Se trata de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

El derecho de acceso a la Educación en igualdad de condiciones sólo se garantiza educando al alumnado en la responsabilidad y cuidado de los recursos.

P.1. Medidas.

El CEIP: “San Antonio” promueve el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares, y que éstos sean debidamente utilizados. Para ello hemos articulado las siguientes para preservar los materiales curriculares como otro bien colectivo del centro.

- El tutor y su equipo docente comunicarán al alumnado, a principios de curso, la importancia de un correcto uso y cuidado de los materiales que reciben desde el centro, a la par de los suyos propios.
- Todos los materiales entregados por el centro dentro del sistema de préstamo, deberán ser recepcionados por las familias, cumplimentando un documento de responsabilidad.
- Será función del tutor el distribuir los materiales al alumnado, con la colaboración de secretaría, y registrar el estado de los mismos en ese momento, en el caso de los materiales ya utilizados en cursos anteriores
- Al terminar el curso, el alumnado entregará al tutor los materiales curriculares prestados por el centro. El tutor los recogerá y comprobará su estado, valiéndose para ello de los registros realizados en el momento de su entrega y/o en anotaciones posteriores.
- Los materiales del banco de libros o del sistema de préstamo, si los hubieses, serán revisados por los tutores de cada nivel. Todos los alumnos que han participado del mismo deben dejar los libros del programa sobre su pupitre para facilitar la revisión de los mismos. Los tutores serán acompañados por miembros del AMPA en la labor de revisar estos materiales curriculares.
- Aquel material cuyo estado sea defectuoso por la propia acción del alumnado (páginas rotas, pintadas, etc.) y no por el desgaste propio del uso, se apilarán aparte del resto para su revisión por la Comisión Gestora del centro.

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora. En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona

responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente

- Esta comisión revisará a final de curso los materiales señalados por los tutores como deteriorados por la acción del alumnado y determinará si deben ser repuestos por la familia, comunicando esta decisión al pleno del Consejo Escolar.
- Los usuarios del Programa estarán obligados a conservar el buen estado de los materiales y reponer los ejemplares deteriorados o extraviados por causas imputables al alumnado y/o la familia.

Respecto a los materiales, independientemente de ser becados o no, las familias deben entregar los mismos en persona a los tutores para certificar que son correctos y no falta ninguno de ellos. La entrega de materiales curriculares (libros de texto) en bolsa, sin certificarlos en presencia del tutor que recibe los mismos, es responsabilidad de las familias en caso de falta o pérdida de éstos.

Cualquier aspecto recogido en estas normas queda supeditado al [Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#) y la actual *Resolución de 12 de mayo de 2025 de la secretaria general de la consejería de educación, cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones para la gestión del banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, para el curso 2025/2026, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha*, así como resoluciones posteriores que se vayan publicando.

P.2. Normas de uso de las aulas de informática, tablets y ordenadores. Uso de Internet. Google Workspace. Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado.

El uso del teléfono móvil en los centros educativos de Castilla-La Mancha viene regulados en el artículo 7 «dispositivos móviles» de la [Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes](#), por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. En esta norma se indica que:

1. En las fases de Educación Infantil y Educación Primaria, por lo general, los estudiantes no acudirán al centro educativo con teléfonos móviles.
2. En la Educación Secundaria Obligatoria, por lo general, no se permitirá el uso de dispositivos móviles durante el horario escolar. En esta fase solo se permitirá el uso de dispositivos móviles para propósitos educativos y bajo la supervisión del docente.
3. Durante la fase de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, por lo general, no se permitirá el uso de teléfonos móviles en el aula, a menos que su uso tenga un propósito educativo y se lleve a cabo bajo la supervisión del docente.
4. En todos los casos, se considerarán las posibles situaciones excepcionales que podrían justificar un uso independiente de dichos criterios.

5. En el marco de su autonomía, los centros educativos regularán en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia la utilización de móviles y otros aparatos, considerando lo estipulado en este artículo.

Uso de las aulas de informática y Aula del Futuro

- Jefatura de Estudios organizará un cuadrante mensual del uso de ambas aulas del que se informará al profesorado
- Las actividades contempladas en dicho cuadrante ambas aulas, tanto en Infantil como en Primaria, son de obligado desarrollo y cumplimiento, salvo necesidades organizativas de centro o requerimientos de personal para la atención del alumnado, hechos que comunicaría el Jefe de Estudios.
- A cada alumno/s se le adjudicará una tablet y/u ordenador y será siempre el mismo cada vez que acuda al aula de informática. Este control será llevado a cabo por los docentes que impartan la sesión, así como el día y hora (inicio y terminación) de la sesión.
- Al comienzo y al finalizar cada sesión, el profesor revisará las tablets y/u ordenadores y comprobará el estado en el que están, si han sufrido desperfectos se informará a Jefatura de Estudios.
- Igualmente hará con el resto de dispositivos digitales y materiales del aula Althia: Panel táctil, Impresora 3D, robots, etc.
- Los alumnos no podrán modificar los escritorios de las tablets y/u ordenadores que utilicen ni su configuración, así como tampoco podrán descargar ni instalar ningún tipo de programa si no tienen la autorización del profesor. Se considerará conducta contraria para la convivencia en el centro categoría "f" (el deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar), sancionándose con La restricción de uso del aula Althia y sus dispositivos.

Uso de tablets y ordenadores

Queda terminantemente prohibido el uso de **tablets y ordenadores** como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado e informada a la familia. En caso de incumplir esta norma, se considerará conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose por parte del docente con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerara como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría "b" (injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda

periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Relacionado con el uso de las tablets, los equipos docentes han establecido las siguientes normas de utilización de las tablets en el aula ordinaria:

- Se sacarán de la mochila cuando lo indiquen los profesores.
- Solo se instalarán las aplicaciones encargadas por los profesores.
- La tablet debe venir de casa completamente cargada.
- La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.
- Siempre que no esté siendo utilizada será guardada en su funda correspondiente y dentro de la mochila.
- Queda prohibido tocar la tablet de un compañero; cada uno utiliza únicamente la suya.
- La cámara de la tablet quedará tapada con papel. Por lo que no se grabarán videos ni se harán selfies ni fotos a no ser que el profesorado lo indique para realizar alguna actividad.
- La aplicación de grabar no se utilizará a no ser que sea indicado por algún profesor.

Las sanciones a aplicar serían las planteadas en el párrafo anterior, para la grabación y difusión de imágenes, sonidos, vídeos, etc, respectivamente.

En el caso de rotura intencionada de la tablet de un compañero sería conducta gravemente perjudicial para la convivencia, categoría “f” (El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Si sanción, por parte de la Dirección del centro, sería la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o legales del alumno. Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet mediante requerimiento de la familia afectada.

El incumplimiento de las otras normas (tablet descargada, sacarla de la mochila, instalación de aplicaciones no permitidas o coger la del compañero se considerarán conductas contrarias para la convivencia en el centro, categoría “d” (La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.) Serán sancionados por el tutor, mediante la restricción de uso de la tablet.

Otros aspectos son los siguientes:

- Para el alumnado no becado, recomendamos que adquiera una funda para proteger la tablet, así como un protector de pantalla de vidrio templado, para evitar roturas y arañazos de la misma. La funda que recomendamos que se compre, siguiendo la que indican las instrucciones de la Consejería, será ajustable con gomas elásticas, ganchos o carcasa. Además, la forma será de tipo libro con cubierta plegable para proteger la pantalla y deberá estar fabricada con material base rígido. En ningún caso la funda protectora obstruirá las entradas de carga, cámaras, botones de encendido o volumen o ranuras de tarjetas. Desde el centro recomendamos que la funda pueda ponerse en forma de base, para que permita que la tablet se quede apoyada sin necesidad de sujeción.
- Es igualmente recomendable la contratación de un seguro particular, que cubra la rotura de la tablet, reparándola o reemplazándola por otra. En los casos de reparación, si el centro tiene stocks de tablets, no tendrá problema en prestar temporalmente una de ellas a un alumno, becado o no. Pero las familias deben contemplar que este stock no depende del centro, sino de la dotación que reciba y podría no haber.
- Las familias de los alumnos becados con tablets por el sistema de ayudas, deberán cumplimentar el modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular, recogido en estas normas en su Anexo IX, apartado M.2.1.
- Para el alumnado becado, el protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro será el recogido en el Anexo IX, apartado M.2.2.

Siguiendo instrucciones de la Consejería, todo el equipamiento informático que se está enviando al centro educativo correspondiente al Plan de Digitalización Educativa de Castilla-La Mancha, está al servicio del mayor uso posible por parte del profesorado y del alumnado. En el caso de los dispositivos destinados al uso del alumnado, es recomendable que estos préstamos se prolonguen durante los periodos estivales, para evitar que puedan ser sustraídos del propio centro.

Los tutores entregarán al alumnado el **ANEXO. Modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular en periodo estival** y lo recogerán debidamente cumplimentado antes del final de las actividades lectivas (Dirección informará a las familias de este procedimiento vía EducamosCLM, web y RRSS). Anexo disponible en Canal Claustro > Archivos > Tablets > [Anexo Prestamo Carmenta en Verano.pdf](#)

En el caso de los alumnos que rechacen tener la tablet en el periodo estival, antes del final de las actividades lectivas los tutores recogerán las tablets y cargadores de los alumnos, junto con un papel que ponga la cuenta de educar.jccm.es, la contraseña y el patrón, (de esta manera será más fácil formatearla). Igualmente recogerán las cajas vacías que están en el despacho de jefatura para introducir las tablets en las mismas, fijando bien el papel con los datos en su exterior (un post-it no, que suele desprenderse). Las tablets en sus cajas serán llevadas a Jefatura de Estudios junto a los modelos recogidos. Cada tutor entregará al jefe de estudios un listado de su clase subrayando de color amarillo los los alumnos que devuelven la tablet y con color azul los que la custodian en verano. Si algún alumno/a no devuelve documento de custodia en verano ni tablet, se marcará en rojo.

Uso de internet

El uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría "a" (actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo

normal de las actividades del centro), sancionándose por parte de la dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de dos días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

La citada sanción se elevará a cinco días si los contenidos buscados fuesen de los siguientes tipos:

- Que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos

Google Workspace

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google, concretamente en el caso de educación con menores de edad y para cumplir con la ley de protección de datos, la Consejería proveerá un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco lo contempla el uso de la plataforma Google Workspace (antigua Google Suite Education o GSuite).

Se proveerá a los centros de una cuenta de administración y de las cuentas de correo electrónico para profesores y alumnos dentro del dominio *educar.jccm.es*. Estas cuentas son las que deberían validarse en cada tableta. Se enviarán instrucciones específicas para la gestión de los usuarios y otras funcionalidades habilitadas en la plataforma Google Workspace.

Para facilitar la carga de libros digitales en las tabletas, estas llevarán precargadas las aplicaciones de visualización de las principales editoriales siempre que se utilice el dominio indicado.

De todas formas, esta gestión de las tabletas puede ser con el dominio que pone la Consejería a disposición del centro o bien con un dominio propio del centro. En ambos casos se debe informar a las familias sobre la creación y uso de la cuenta Google Workspace por parte del alumno, solicitar el consentimiento en caso necesario y cumplir la normativa de seguridad y tratamiento de la información vigente.

En el caso del dominio @educar.jccm.es es obligatorio rellenar el modelo de consentimiento para la creación de la cuenta Google Workspace que se encuentra en el anexo IX de estas normas, apartado M.2.4,

“Modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google Workspace para centros educativos”.

El modelo de consentimiento citado se refiere estrictamente al Google Workspace para centros educativos que usan el dominio @educar.jccm.es facilitado por esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dicho dominio está configurado para velar por el estricto cumplimiento de la seguridad y el tratamiento de la información.

Cualquier duda o incidencia respecto al dominio Google Workspace de la Consejería debe dirigirse al correo gsuite@educar.jccm.es.

Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado

Los portátiles, tablets y otros dispositivos dotados al centro pueden no ser suficientes para la totalidad de la plantilla del mismo. Por ello es necesario regular el préstamo de los mismos a fin de evitar situaciones que perjudiquen o desagracien al profesorado. Para ello, se establece el siguiente procedimiento general:

- Al inicio del curso escolar se informará al profesorado del número de portátiles y otros dispositivos disponibles para el mismo.
- Estos dispositivos estarán destinados a los diferentes grupos, y no a docentes concretos, ya tutores o especialistas.
- Los dispositivos permanecerán siempre en el centro, custodiados en el Aula Althia fuera del horario lectivo. De esta forma se previene que un profesor lo tuviese y no lo pudiera traer por estar indispuerto o disfrutar de permiso.
- El profesor que empiece la primera sesión con un grupo (o quien lo sustituya) llevará el dispositivo del Aula Althia a la clase. El profesor que termine la última sesión con un grupo (o quien lo sustituya) llevará el dispositivo de la clase al Aula Althia.
- El dispositivo estará toda la jornada lectiva en el aula a disposición de los docentes de la misma, creándose diferentes usuarios para mantener la privacidad de archivos y documentos.
- Los docentes también tendrán a su disposición los paneles digitales de las aulas que los disponga, pudiendo acceder a sus carpetas en el servidor de centro con sus usuario y contraseña. Esto evita la necesidad de usar el ordenador de aula, cables y dispositivos usb y es la opción recomendada a especialistas.

Expuesto el procedimiento general, es posible que haya docentes que prefieran utilizar sus dispositivos personales por comodidad u operatividad; o bien vayan a hacer uso de los paneles digitales para presentar sus materiales digitales. Por ello, iniciado el curso, cada nivel debe abordar la casuística del mismo y dejar recogido en acta si el ordenador de cada grupo debe estar en el aula o puede ser utilizado con otro fin, trasladando la situación concreta de cada nivel a Jefatura de Estudios.

Así, Jefatura de Estudios haría un recuento de los dispositivos de centro sobrantes para dotar, en primera instancia de uno de ellos al Equipo de Orientación y Apoyo; y otro al Aula de Música en el caso de no funcionamiento del Panel Digital de la misma o traslado a otra aula (ambos en condiciones de uso compartido, permanencia en el centro y custodia en el Althia).

A continuación, se dotaría a los docentes a modo de préstamo personal y no de aula. El orden de adjudicación sería el siguiente, justificado en las necesidades de coordinación de equipo docente, gestión

de la plataforma Delphos, EducamosCLM, documentación específica, reuniones con familias, evaluación, etc.:

1. Coordinadores de ciclo.
2. Tutores.
3. Especialista de inglés / música.
4. Especialista de pedagogía terapéutica / audición y lenguaje
5. Especialista de educación física.
6. Apoyo de educación infantil.
7. Profesorado de religión.

Fuera del horario lectivo, los docentes, con o sin dispositivo, pueden utilizar los diferentes puestos del Aula Althia para su trabajo personal organizativo.

Aquellos docentes que necesitaran de dispositivo para el trabajo específico con alumnos, se suplirían con tablets con preferencia a ordenadores. En todo caso, concretarían la necesidad con Jefatura de estudios.

P.3. Uso de los móviles en el centro educativo. Regulación de sanciones.

Queda expresamente prohibido al **alumnado** traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva, con la excepción de que fuera requerido por el profesorado para la realización de determinadas actividades curriculares (previa información a las familias) o autorizado a los participantes en movibilidades del programa Erasmus+ en caso de que las hubiera. En estos casos deberá permanecer en todo momento desconectado y guardado mientras no lo autorice el docente.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente, al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. En cualquier caso, el profesorado no está facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato, recayendo esa responsabilidad en los tutores legales del alumno/a menor de edad.

Por parte de las **familias**, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

Respecto al **profesorado** no tiene permitido las llamadas telefónicas de carácter personal durante la atención al alumnado, salvo en aquellos casos de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con familias estrictamente necesarios y debidamente justificados.

El **entorno colaborativo Microsoft Teams (MT)**: Herramienta preferente de comunicación entre el profesorado a través de sus equipos, canales y chat, informándose de la función de cada uno de ellos en el

chat de los mismos. MT también se utilizará para todas aquellas reuniones que no puedan realizarse de manera presencial, ya sean familias, profesorado u órganos de gobierno o coordinación.

El uso de aplicaciones de mensajería no está permitido durante la jornada escolar, con la excepción del grupo WhatsApp del centro que durante el horario lectivo y complementario se utiliza exclusivamente para comunicar información de carácter organizativo importante y/o urgente que previamente se haya informado en el **entorno colaborativo Microsoft Teams (MT)** y no haya tenido respuesta. Durante la jornada escolar no deben utilizarse el móvil y las aplicaciones de mensajería, salvo la excepción de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con miembros del claustro/Comunidad Educativa estrictamente necesarios y debidamente justificados y siempre que no haya sido posible la comunicación a través de la plataforma Microsoft Teams y sus respectivos equipos, canales y chat.

Q. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CASTILLA-LA MANCHA Y GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES DE LOS PROBLEMAS DE SALUD PEDIÁTRICOS MÁS FRECUENTES.

Q.1. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.

Esta igualdad de trato a todos los niños y adolescentes en todo el territorio de Castilla-La Mancha sólo es posible cuando en la interpretación normativa se introducen los procedimientos más adecuados para hacer real la protección legalmente garantizada.

El Área de Educación se recoge en sus páginas 57 a 86, incluyéndose las siguientes actuaciones:

1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

Todas ellas se pueden encontrar en el citado documento, disponible en nuestra web en el siguiente enlace:

<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/protocolo-de-intervenci%C3%B3n-con-ni%C3%B1os-y-adolescentes-de-castilla-la-mancha>

Q.2. Guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.

La guía, editada por el Grupo de Educación para la Salud de la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria consta de dos partes: una para colegios e institutos y otra para centros de atención infantil. Los apartados relativos a nuestro tipo de centro están recogidos en las páginas 11 a 137.

Los problemas clínicos que se tratan en ambas guías están indexados en varias subsecciones para facilitar su búsqueda. Estas están reflejadas en el índice y son los siguientes:

- Situaciones de urgencia.
- Accidentes.
- Niños con enfermedades crónicas.
- Consejos sobre higiene y prevención.
- Otros consejos: incluyen información sobre el comedor escolar, la zona de juegos, uso de medicamentos más habituales...

A su vez, la organización de los temas permite resolver preguntas concretas como:

- ¿Cuál es el problema en cuestión?
- ¿Qué hay que saber sobre él?
- ¿Cómo actuar en este caso?
- Enlaces de interés.
- Documentos de interés (en caso de querer ampliar información).

El índice de contenidos es el siguiente:

1. Situaciones de urgencia

- Cómo actuar ante una crisis asmática.
- Cómo actuar ante un niño con vómitos repetidos.
- Cómo actuar cuando un niño convulsiona.
- RCP básica. Cómo aprender.
- Cómo actuar ante un atragantamiento.
- Qué es una anafilaxia y cómo actuar.
- Cómo actuar si un niño tiene fiebre.
- Cómo actuar ante un desmayo o lipotimia.
- Cómo actuar ante un dolor abdominal.

2. Accidentes

- Cómo actuar ante una sospecha de fractura o lesión importante después de una caída.
- Qué hacer ante un traumatismo craneal.
- Cómo actuar ante una herida que sangra.

3. Niños con enfermedades crónicas

- Asma por ejercicio.
- El niño diabético en la escuela.
- El niño celíaco en el colegio.

- Intolerancia a lactosa y alergias alimentarias.
- Dietas especiales: diabéticos, celíacos, alérgicos a alimentos.

4. Consejos sobre higiene y prevención

- ¿Qué pasa con los piojos? ¿Cómo controlarlos?
- Periodos de exclusión del colegio por procesos infecciosos y riesgo de contagio.
- La importancia de lavarse las manos.

5. Otros consejos

- Qué hacer ante una sospecha de malos tratos.
- ¿Cuáles son las dosis habituales de fármacos para la fiebre o el dolor?
- Normas del comedor escolar.

El centro, desde estas normas, sigue las pautas de actuación recogidas en esta guía, con la excepción de aquellos casos regulados por el Protocolo Unificado y por estas propias Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. La guía se encuentra en nuestro centro, en el siguiente enlace:

<http://ceip-sanantonioveles.centros.castillalamancha.es/anuncios/gu%C3%AD-de-ayuda-para-centros-docentes-de-los-problemas-de-salud-pedi%C3%A1tricos-m%C3%A1s-frecuentes>

Q.2.1. Alumnado con enfermedades crónicas.

De acuerdo a la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el modelo de código SIACI NJNO (incluido en la sección de Anexos de estas Normas, Anexo VI), junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean

capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

La familia puede autorizar la administración de medicamentos a su hijo/a, mediante la cumplimentación del modelo incluido en estas Normas en su Anexo VI, si bien el profesorado puede negarse a tal actividad e intervenir únicamente en caso de urgencia

Q.2.2. Actuaciones de coordinación y colaboración entre los centros educativos y los centros sanitarios.

Las actuaciones de coordinación y colaboración entre los centros educativos y los centros sanitarios que deberán ponerse en marcha al inicio del curso y que suponen una mejora de los protocolos de atención en materia socio educativa y sanitaria en los centros escolares:

Al inicio del curso escolar los equipos directivos se pondrán en contacto con los centros de Atención Primaria de su área para:

1. Conocer quién será la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio.
2. Coordinar una sesión formativa, presencial o telemática, en el caso de que así lo soliciten al centro de salud. A esta sesión formativa acudirá el director, el coordinador de riesgos laborales, el responsable de formación del centro, un representante de las familias que forme parte del Consejo Escolar/AMPA, así como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que el centro designe. De este modo, podrá continuarse con la estrategia de coordinación iniciada el curso pasado centrada en:
 - Sensibilización y difusión de la información a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.
 - Establecimiento del canal de comunicación en el propio centro educativo y con el centro de salud, donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndose nuevamente información a la comunidad educativa.
3. Hacer efectivo, en caso necesario, el procedimiento de colaboración y coordinación entre los centros educativos y los centros de salud de Castilla-La Mancha para dar una respuesta eficaz tanto al alumnado considerado como vulnerable, como para el alumnado con enfermedad crónica, en virtud de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. En este sentido, el personal sanitario del centro de salud, en cuya zona básica de salud se encuentre situado el colegio, proporcionará, previa solicitud de la familia o del propio centro educativo, la información, asesoramiento y atención sanitaria que sea necesaria para la correcta atención del alumnado. Del mismo modo, el personal sanitario de los centros de salud colaborará en la información y formación del personal docente y de las familias facilitándoles material de apoyo debidamente contrastado y elaborado para centros docentes como el adjunto en los siguientes enlaces: <https://www.familiaysalud.es/salud-y-escuela>

El personal sanitario ejerce su actividad en los centros de salud actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. El personal docente no tiene como tarea la asistencia sanitaria, salvo el deber de socorro como queda registrado en la L.O. 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal, en el capítulo IX, artículo 195.

Además, el personal sanitario estará a disposición del centro educativo para realizar la atención sanitaria urgente que precise. Esta atención estará coordinada a su vez con el servicio 112 encargado de movilizar los recursos adecuados según las necesidades que se generen.

Q.3. Protocolo de atención dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Q.3.1. Comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo V recogido en estas normas).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Q.3.2. Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Pueden encontrar el protocolo de actuación completo en nuestra web, siendo de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos (<http://ceip-sanantonioyeles.centros.castillalamancha.es/anuncios/protocolo-de-actuaci%C3%B3n-dirigido-menores-sobre-identidad-y-expresi%C3%B3n-de-genero>)

R. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

R.1. Aula Matinal y Comedor Escolar.

Todos los alumnos de este Centro pueden hacer uso aula matinal y servicio de comedor escolar mediante contrato con empresa del sector y de acuerdo con las siguientes condiciones:

El funcionamiento del comedor escolar del nuestro centro queda regulado por el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Entrega y recogida del alumnado

Aula Matinal: Habrá una cuidadora al cargo del alumnado del aula Matinal que trasladará al alumnado a sus respectivas aulas al término del servicio:

- En el caso de los usuarios de educación infantil serán acompañados por la cuidadora
- En el caso de los usuarios del sector prefabricadas, irán a las aulas a las 9:00 desde el acceso del comedor a las mismas, instantes antes de la apertura de puertas
- En el caso de los usuarios de primaria accederán a sus aulas a las 9:00, sin ser acompañados, desde el acceso del comedor a las mismas, instantes antes de la apertura de puertas.

Comedor: Acceso al término de la jornada escolar:

Alumnado de Educación Infantil: recogidos por las cuidadoras del comedor en el interior del patio, en una zona al efecto junto a la puerta de salida.

Alumnado de Educación Primaria:

- el alumnado de prefabricadas accederá por la puerta del comedor que da a dichas aulas, usada durante el Servicio de Aula Matinal.
- Puerta Principal (2ºD, 3ºA, 3ºB, 3ºC y 4ºA): Acompañarán a su grupo en la salida y de ahí se dirigirán al comedor escolar.
- Salida biblioteca (2ºA, 4ºB, 4ºC, 4ºD, 5ºA y 5ºB): Esperarán en sus aulas a la salida de los alumnos no usuarios del comedor escolar y serán recogidos por una cuidadora del servicio de comedor escolar.
- Salida pabellón (5ºC, 6ºA, 6ºB, 6ºC y 6ºD): Esperarán en sus aulas a la salida de los alumnos no usuarios del comedor escolar y serán recogidos por una cuidadora del servicio de comedor escolar.

Las normas de comedor serán las siguientes:

1. El horario normal de atención a los alumnos para este servicio será de 7:30 a 9:00 horas para el desayuno y de 14:00 a 16:00 horas en la modalidad de comida. El servicio de comida, según el número de comensales, puede quedar dividido en dos turnos: de 14:00 a 15:00 para el alumnado de Educación Infantil; y de 15:00 a 16:00 para el alumnado de Educación Primaria. Los días en que la Dirección Provincial autorice la finalización de las clases para los alumnos a las 13:00 horas (junio, septiembre y días especiales), el horario de este servicio será de 13:00 a 15:00 horas.
2. La empresa concesionaria actual, Mediterránea, ha organizado tres horarios de recogida del alumnado al que acogerse las familias: 15:00, 15:30 y 15:55. En cualquier caso, puntualmente, previo aviso y por causa mayor podrán modificar ese horario siempre y cuando puedan entregar un justificante de la variación (ejemplo: cita médica).
3. Por cada 3 días de impuntualidad en la recogida de los niños se expulsará un día de comedor (con la excepción del alumnado becado), siendo responsable de todas las sanciones la empresa adjudicataria.
4. Los niños de Primaria al terminar sus clases irán al comedor de forma directa. Los niños de Infantil serán recogidos a la salida de las aulas por las cuidadoras que les corresponda, quienes se encargarán de trasladarlos hasta el comedor.
5. No se puede salir del centro en horario de comedor si no es acompañado por el padre, madre o tutor. Salir del recinto escolar sin el conocimiento y la autorización de las personas responsables tanto de la Dirección del centro como del comedor, es una falta muy grave y supone la expulsión automática y definitiva por el resto del curso escolar. Por ello, si un alumno no va a hacer uso puntualmente de este servicio el padre, la madre o tutor legal deberá comunicarlo antes de recogerlo y abandonar el Centro.
6. El pago del comedor de los alumnos no becados se hará en el número de recibos que estipule la empresa concesionaria, en los que estará prorrateado el total de días lectivos del curso escolar,, a

través del número de cuenta facilitado por las familias a la empresa. Cuando un recibo sea devuelto por causas imputables al titular de la cuenta, los gastos de la devolución serán aumentados al importe del mes siguiente. La falta de pago, sin causa justificada, supondrá la expulsión del comedor.

7. Hasta el quinto día de inasistencia al comedor (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la empresa el importe total del precio del cubierto. A partir del 6º día, con aviso de inasistencia y sin baja de comedor deberá abonarse el 50% del importe total, hasta la comunicación de la baja total o su reincorporación al comedor (según se recoge en los pliegos de la condiciones entre Consejería y empresa adjudicataria).
8. Los alumnos que necesiten hacer uso de este servicio en días puntuales, lo solicitarán en la Secretaría con al menos, un día de antelación. El pago se hará domiciliado a la empresa que lo gestiona (recibirán los documentos de la encargada de comedor de la empresa).
9. Al terminar la comida, los niños permanecerán el patio de recreo o en el lugar habilitado a tal efecto, vigilados y atendidos por las cuidadoras.
10. No se puede permanecer durante las horas de recreo del comedor en los pasillos, aulas o cualquier otra dependencia del Centro, a excepción de las habilitadas a tal efecto y siempre acompañados por las cuidadoras. Su incumplimiento será considerado falta grave.
11. No se permitirán juegos violentos.
12. No se puede sacar comida del comedor.
13. Se debe cuidar el mobiliario y el menaje, siendo responsables los alumnos de cualquier deterioro del mismo.
14. Cada usuario tiene asignado un sitio. El cambio de sitio tiene que ser autorizado por las cuidadoras.
15. Las entradas y salidas se harán en orden y sin alboroto.
16. Cuando se necesita algo se levanta la mano, no es necesario gritar. Somos muchos en el comedor y por ello el tono de voz tiene que ser bajo.
17. Si alguien necesita ir al servicio pide permiso a las cuidadoras.
18. Se comerá con la debida educación y respeto hacia los demás.
19. Si se tira la comida o se juega con ella, el niño tiene que quedarse a recoger el comedor en el tiempo de recreo.
20. Se debe respetar a los compañeros. Abusar de ellos y someterlos a tratos vejatorios se considerará falta grave o muy grave y supondrá la expulsión automática del comedor.
21. Se llevará un libro de registro de incidencias.
22. Las faltas leves serán sancionadas inmediatamente por el personal responsable del servicio. Cuando un niño haya cometido dos faltas leves, se comunicará a la familia advirtiéndoles que a la tercera falta el niño será expulsado de comedor por un día. Si el niño es reincidente y vuelve a cometer 3 faltas leves, la expulsión será de 3 días. Si continúa acumulando faltas, la siguiente expulsión será

de 1 semana. En caso de no corregir su actitud y continuar cometiendo faltas, la expulsión será definitiva.

23. Se consideran faltas graves o muy graves robar, ofender de palabra u obra, la desobediencia y malos modos ante las indicaciones de cualquier miembro del comedor, del personal encargado del servicio y/o profesor del centro y supondrá la expulsión automática.
24. Todas las notificaciones se harán a través de la Secretaría del Centro.
25. Hay una comisión del comedor perteneciente al Consejo Escolar que será la encargada de canalizar las deficiencias o irregularidades detectadas en el servicio y adoptar las medidas oportunas para subsanarlas.
26. Para cualquier otra situación no contemplada en estas normas será aplicable la normativa del Centro.

Derechos

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

Deberes

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

R.2. Servicio de acompañamiento escolar municipal.

Los alumnos/as matriculados en el CEIP San Antonio de Yeles y que residan tanto en la Urb. Pradillos I y II, Urb. Cisneros y Barrio de la Estación, podrán solicitar en el Ayuntamiento de Yeles, plaza en el servicio del 16 al 30 de julio, ambos inclusive.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comunicará a los usuarios vía telefónica, la confirmación de su plaza y el turno de viaje asignado. Cada usuario/a tendrá un asiento permanente para todo el curso escolar. En ningún caso, se asignarán los viajes a petición de los interesados.

Se establecen las siguientes paradas y horarios aproximados:

Urb. Pradillos II

Lugar: Parada autobuses (marquesina) y para autobuses (marquesina junto al restaurante).

Horario: 1º viaje a las 8,00 h.

Barrio de la Estación

Lugar: Parada autobuses (marquesina)

Horario: 1º viaje a las 8,05-8,10 h. 2º viaje a las 8,20-8,25 h.

Urb. Cisneros

Lugar y horario: 1. Avda. Ferrocarril, a las 8,30 h. 2. Avda. Cisneros, 8,35 h. 3. Avda. Pintores, 8,40 h. 4. C/ Velázquez, 8,45 h.

1º Educación infantil (3 años) tiene el período de adaptación en el mes de septiembre. Por tanto, las familias deberán avisar a las monitoras y/o conductor del autobús, de la fecha en que comenzarán a utilizar el servicio según sus calendarios escolares.

Autorizaciones

Los usuarios/as deberán ser recogidos por sus padres o personas autorizadas por éstos. Para ello deberán autorizar a dichas personas (punto 4 de la solicitud, personas distintas de los padres). No obstante, se hace entrega de 2 Tarjetas autorización recogida por niño/a (incluir fotografía del alumno/a) para personas autorizadas a la recogida y que siempre deberán mostrar a las monitoras y/o conductor, cuando vayan a recoger a los menores.

Asimismo, se podrá autorizar a que el alumno/a haga el trayecto en solitario desde la parada a su domicilio (punto 4 solicitud).

En caso de que no haya nadie para recoger al menor, éste permanecerá en el autobús; si en la siguiente parada siguiese sin haber nadie esperando, concluirá el recorrido y el conductor y/o cuidadora lo trasladará de nuevo al Colegio, intentando localizar a los padres. Si no se pudiese localizar, se dará aviso a Policía Local o Guardia Civil.

Pagos

Los usuarios del servicio disponen de ABONO Joven o Joven Familia numerosa, que deberán llevar siempre consigo los usuarios/as y que podrán ser requeridos por las cuidadoras y/o conductor. En el mismo, figuran los datos identificativos y el correspondiente sello de abono mes.

Los abonos se deberán pagar entre del día 1 al 25 del mes anterior, a excepción del mes de inicio, que deberá estar realizado a principios de septiembre. Si el abono no se realiza en el plazo indicado, no podrán hacer uso del mismo (Se podrá pagar en efectivo o con tarjeta, en el Ayuntamiento)

Bajas

Si algún usuario/a quisiera causar baja en el servicio, deberá comunicarlo de inmediato en la Oficina de Registro del Ayuntamiento y por escrito, indicando la fecha a partir de la cual dejará de ser usuario. No obstante, esta misma comunicación deberán realizarla a las cuidadoras por motivos de organización.

Horarios

Con carácter general, la primera ruta comienza a las 8:00 y llega al colegio a las 8:20. Desde allí parte el autobús vacío con una monitora para realizar la segunda ruta, regresando al colegio a las 8:50. Al finalizar la jornada escolar, la primera ruta comienza a las 13:05 y regresa al centro a las 13:35, para iniciarse la segunda ruta que termina a las 14:00. (de octubre a mayo a las 14:05, regresando al centro a las 14:35 e iniciándose la segunda ruta para terminar a las 15:00).

Con relación a la entrega y recogida del alumnado, serán las dos personas contratadas por el Ayuntamiento las responsables de llevarla a cabo, con la ayuda del conductor del mismo y el Conserje del centro.

Entrega del alumnado:

Todo el alumnado del servicio de acompañamiento, se concentrará en las pistas deportivas de primaria hasta el inicio de la jornada escolar. En ese momento:

- Alumnado de Educación Infantil: Será acompañado a su fila por los cuidadores del transporte.
- Alumnado de Educación Primaria: el alumnado de prefabricadas será acompañado a la zona de filas por los cuidadores del transporte. El resto de alumnado accederá a sus aulas desde las pistas deportivas a las 9:00, instantes antes de la apertura de puertas.

Recogida del alumnado:

Alumnado de Educación Infantil: recogidos por las cuidadoras del transporte en las aulas.

Alumnado de Educación Primaria: el alumnado de prefabricadas esperará en la zona interior del pasillo exterior que va a la entrada principal, debajo de una de las ventanas del aula del futuro, para ser recogido por los cuidadores del transporte. El resto de alumnos accederán a sus aulas desde a las pistas deportivas

desde sus aulas a las 12:55 (septiembre y junio) / 13:55 (octubre y mayo), donde esperarán al personal del servicio.

Comunicación de ausencias

Cuando un alumno de transporte que haya hecho uso del trayecto de “Ida” sea recogido en el centro por la familia y no vaya a volver a casa en el autobús, los padres deben informar a los cuidadores de que no hará el trayecto de “Vuelta”, a través del teléfono 606751457, mandando un mensaje SMS en el que aparezca el nombre y apellidos del alumno, así como su curso y especificando lo siguiente: *“Hizo el viaje de ida pero NO vuelve en el autobús”*

Igualmente, si el alumno no ha hecho la ida con el servicio de transporte pero sí va a hacer la vuelta, deben informar a los cuidadores, en el mismo número de teléfono mediante mensaje SMS, indicando nombre y apellidos y especificando lo siguiente: *“No hizo el viaje de ida pero Sí vuelve en el autobús”*

Estos mensajes deben enviarse tan pronto sepan que no van a hacer uso del servicio de ida o de vuelta. No informar a los cuidadores de estas situaciones se contemplará como parte de incidencia.

Normas

Igualmente, el órgano responsable ha determinado las siguientes normas de uso del servicio:

- Puntualidad en el acceso al autobús en el horario previsto.
- Entrar y salir en orden del autobús.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y monitores/as para un mejor funcionamiento del servicio y seguridad de los usuarios.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- No sentarse en los reposabrazos.
- No ponerse de rodillas en los asientos.
- No ir de pie en los asientos ni en el pasillo.
- No sentarse en el último escalón del autobús.
- No poner las mochilas ni las piernas en el pasillo.
- No tirar de las cortinas.
- No pegar chicles en ningún sitio.
- No golpear los cristales.
- No tirar papeles u otros objetos.
- No pintar ni escribir en asientos e interior del autobús.

- No quitar la funda de los asientos.
- No mover los respaldos.
- No comer ni beber dentro del autobús, ni tirar agua.
- No insultar ni pegar a los compañeros.
- No decir palabrotas.
- No escupir dentro del autobús.
- Los asientos no están asignados salvo para usuarios con alguna minusvalía.

El **incumplimiento de estas normas, puede motivar la expulsión temporal del servicio de acompañamiento de transporte**. Así, por cada incumplimiento de norma se comunicará un parte de incidencia. Tras la 3ª incidencia, se procederá a la expulsión por 1 semana (5 días lectivos) del citado servicio. Esto implicará que el alumno podrá seguir viajando en la ruta, pero acompañado por sus tutores legales o persona en quien deleguen mientras cumple la sanción, al no tener los menores no acompañados autorizado el transporte escolar por normativa municipal. Este acompañamiento por adulto responsable será posible siempre que haya plazas en el citado servicio de transporte para el acompañante. Si no, el alumno no podrá hacer uso de la ruta mientras dure su sanción.

Aquellas incidencias observadas por el conductor y/o monitores/as del autobús serán comunicadas tanto a los padres/tutores como al Ayuntamiento y al Centro Escolar. La reiteración de incidencias y expulsiones (hasta 3) implicará la **suspensión completa del** servicio de acompañamiento en transporte municipal durante el curso escolar.

ANEXOS

ANEXO I.

APARTADO G.7.

Protocolización del parte de Convivencia.

PASO 1. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR)

Profesor/a:

Alumno/as implicado/as:

1. Grupo:
2. Grupo:
3. Grupo:
4. Grupo:

Otros testigos:

Lugar: **Fecha:** **Hora:**

Breve relato de los hechos:

.....
.....
.....
.....

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROFESOR/A:

- | | | | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Desconsideración | <input type="checkbox"/> Desobediencia | <input type="checkbox"/> Robo | <input type="checkbox"/> Falta de puntualidad |
| <input type="checkbox"/> Deterioro de material | <input type="checkbox"/> Impide dar clase | <input type="checkbox"/> Insultos | <input type="checkbox"/> Gritos |
| <input type="checkbox"/> Amenazas | <input type="checkbox"/> Correr por los pasillos | <input type="checkbox"/> Agresión | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> A UN COMPAÑERO/A | <input type="checkbox"/> A UN PROFESOR/A | <input type="checkbox"/> A | |
| <input type="checkbox"/> LEVE | <input type="checkbox"/> GRAVE | <input type="checkbox"/> MUY GRAVE | |

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN:

- | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acudir al Jefe de Estudios | <input type="checkbox"/> Sin recreo.....días | <input type="checkbox"/> Trabajos de reparación..... días |
| <input type="checkbox"/> Tareas escolares.....días | <input type="checkbox"/> Expulsión.....días | <input type="checkbox"/> Otras..... |

Considero resuelta esta incidencia sin necesidad de otra intervención: SÍ NO

(Firma del profesor/a)

PASO 2. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL ALUMNO/A)

ALUMNO: _____.

CURSO: _____

Estoy de acuerdo con la versión del profesor/a.

Tengo una versión distinta a la del profesor/a o la del alumno/a. Breve relato de los hechos según el alumno/a:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En Yeles, a ____ de _____ de _____

(Firma del alumno/a)

Fdo: _____

PASO 3. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/D^a.....

con D.N.I. Nº

quedo enterado/a del problema de los problemas ocasionados a la convivencia del centro por parte de mi hijo/a y acepto las medidas impuestas de acuerdo al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha junto a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En Yeles, a ____ de _____ de _____

El padre / madre / tutor legal.

Fdo: _____

PASO 4. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR Y ENTREGAR JEFATURA DE ESTUDIOS JUNTO A LOS PASOS 1-3)

Comunicación escrita a padre/madre. Fecha:

Recibí Confirmación de la comunicación Fecha:

Llamada telefónica a padre/madre

1ª Fecha: Hora:

Teléfono: Estado:

2ª Fecha: Hora:

Teléfono: Estado:

Cita con padre/madre Nombre y apellidos:

Fecha: Hora:

Datos de la entrevista:

.....
.....
.....
.....
.....

El Tutor/ Profesor

Recibí: El Jefe de Estudios

Fdo: _____

Fdo: _____

ANEXO II.

APARTADO N.2.

Documentación Absentismo Escolar

MODELO 2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D. / D^a. _____, con D.N.I
_____, Padre / Madre / o tutor legal, del alumno/a
_____, del curso
_____ de Educación Infantil / Primaria.

JUSTIFICA LA/LAS FALTA/S DE ASISTENCIA A CLASE de sus hijo/a,

El día / los días: _____ de _____ de _____.

Por la/s siguiente/s causa/s:

En Yeles, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____.

MODELO 3. NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Estimada familia,

Como tutor de su hijo/a _____, alumno del curso _____ de Primaria, les remito el siguiente escrito para notificarles el número de faltas / retrasos injustificadas de su hijo.

MES	Nº de faltas injustificadas	Nº de retrasos injustificados

Dado que la normativa de nuestro centro considera absentismo escolar el ausentarse injustificadamente cuatro días o bien seis retrasos en un mes, ruego pónganse en contacto conmigo a fin de mantener una entrevista respecto a estas faltas de asistencia.

En Yeles, a _____ de _____ de _____

El tutor

Fdo: _____

MODELO 4. CONVOCATORIA A LAS FAMILIAS.

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a _____ en el centro Educativo, el día _____ a las _____ horas, con el fin de mantener una entrevista con el tutor sobre las faltas de asistencias y/o retrasos del alumno/a.

Lugar de reunión: _____

En Yeles, a _____ de _____ de _____

El Tutor

Vº Bº El Director

Fdo.: _____

Fdo.: _____

MODELO 5. ACTA DE COMPARENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.

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

Igualmente se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo esta obligatoria y gratuita y que los comparecientes tiene el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia.

Asimismo se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará la situación a la Policía y a la Fiscalía de menores a efectos oportunos.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan

En Yeles, a _____ de _____ de _____.

Padres / tutores legales

Profesor/a tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

MODELO 6. HOJA DE DERIVACIÓN

EMITE:

- Organismo/Entidad: CEIP San Antonio
- Profesional de contacto: Orientadora.
- Dirección: c/ Manuel Saco, s/n. Yeles, Toledo, 45220.
- Teléfono: 925545124 Fax: 925545124
- Fecha:

DIRIGIDO A:

- Centro de Servicios Sociales del municipio de Borox
- A /A del/ la Trabajador /a Social:

NOTIFICACIÓN REFERENTE A:

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Composición familiar:

Parentesco	Nombre y Apellidos	Edad	Ocupación	Observaciones

MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN:

ANEXO III.

APARTADO L.2.

Otros responsables y tareas.

L.2.2. Días de asuntos propios retribuidos (Moscosos)

Director/a del Centro Educativo: CEIP San Antonio
Código del Centro Educativo: (45004533)
Localidad: Yeles
Provincia: Toledo

(sello de registro del centro)

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES: ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS

APELLIDOS	NOMBRE	NIF	Fecha Nacimiento
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD		

DESTINO ACTUAL: CEIP San Antonio		
LOCALIDAD DE RESIDENCIA: C/ Nº LOCALIDAD: PROVINCIA: C. POSTAL:	Email:	Teléfonos: Fijo: Móvil:
MOTIVO DE LA SOLICITUD		
Permiso de días de libre disposición " Asuntos Propios Retribuidos " (Art. 7 de la Resolución 23/07/2018 de medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de CLM).		
DÍA/DIAS QUE SE SOLICITA/N:		
Día: <input type="text"/>	Día: <input type="text"/>	
Lugar y fecha	Firma del solicitante	
El Director del Centro, por delegación del D.G.R.H. resuelve los siguiente:		
<input type="checkbox"/> Conceder el permiso solicitado <input type="checkbox"/> Denegar el permiso solicitado*		
El Director/a		
Fecha, firma y sello del Centro.		
*Motivos de la denegación: _____		

ANEXO IV.

APARTADO Q.2.

Q.2.1. Alumnado con enfermedades crónicas.

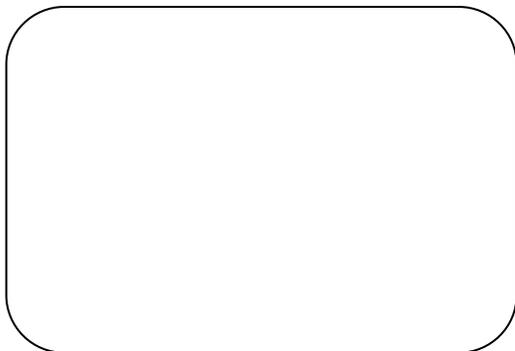


Nº Procedimiento 120039

Código SIACI
NJNO

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional



ANEXO I
NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A

NIF NIE Número de documento

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:

Domicilio:

Provincia: C.P.: Población:

Teléfono: Teléfono móvil: Correo electrónico:

Horario preferente para recibir llamada:

MEDIO POR EL QUE DESEA RECIBIR LA RESPUESTA

Correo postal Teléfono Correo electrónico

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional con la finalidad de gestionar su solicitud. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

1º INFORMA: Que su hijo/a....., nacido el..... de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica.....,

2º JUSTIFICA: Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

3º AUTORIZA: A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Autorizaciones

1ª AUTORIZA **SI** **NO** a la consejería de Educación Cultura y Deportes para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de identidad, domicilio o residencia, información de índole tributaria y sobre afiliación a la seguridad social y datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la administración regional, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

Documentación

Además de la información antes descrita, declara aportar los siguientes documentos (liste los documentos electrónicos o en papel a aportar):

1º

2º

3º

Firma (DNI electrónico o certificado válido):

Fecha:

Organismo destinatario:

Consejería de Educación Cultura y Deportes

Dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional.

Servicio de Atención a la Diversidad y Programas

(Registro de Asociaciones)

Bulevar Río Alberche, s/n.

45071, Toledo

MODELO

AUTORIZACIÓN PATERNA Y MATERNA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Padre (nombre y apellidos)		DNI	
Madre (nombre y apellidos)		DNI	
Alumno (nombre y apellidos)		DNI	

Autorizamos al tutor/a / profesor/a
D./D^a _____ a
administrar a mi hijo/a, en caso de necesidad, el medicamento/tratamiento prescrito por el
médico en la dosis y tiempo especificados en el informe o receta adjunto. Para ello proporciono
el medicamento en su envase original y me comprometo y responsabilizo de su supervisión
(caducidad, reposición...).

Así mismo hacemos constar, que el personal del centro educativo que lleve a cabo esta
acción, queda exento de cualquier responsabilidad o consecuencia de la misma.

Datos del medicamento:

En Yeles, a ____ de _____ de _____

Firma Padre

Firma Madre

ANEXO V.

APARTADO O.2.

O.2. Comunicado de situación y solicitud de información para tutores legales no custodios

COMUNICADO DE SITUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA TUTORES LEGALES NO CUSTODIOS

1. DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A(S) Y DEL PROGENITOR/A NO CUSTODIO/A

Progenitor/a

Alumno/a

Alumno/a

Alumno/a

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

a) Procedimiento normal:

1- Los progenitores realizarán 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 la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en la letra C) de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados así como otra información que demandarán los progenitores.

4- 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 solo 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 solo 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 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

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.

C) Disposición común

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor 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.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD TITULAR

D. /D^a. _____, con DNI: _____, padre/madre del alumno / alumnos citados anteriormente, habiendo leído la información que contiene este documento y en virtud de los derechos que la normativa legal me confiere junto a lo contenido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, solicito al titular de la dirección del CEIP San Antonio el acceso a la información sobre el proceso de evaluación de mi/s hijos/as, así como otras notificaciones de carácter particular que se realizaran y no estuvieran en la página web del centro.

Para ello acompaño copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad que me otorga tal derecho. Igualmente me comprometo a informar al centro de cualquier modificación y/o actualización de la situación legal

En Yeles, a ____ de _____ de _____

Tutor/a legal

Fdo.: _____

ANEXO VI.

APARTADO Q.3.

Q.3.1. Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con
DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

Doña/Don....., con
DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declara/n que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

_____ y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a (marcar lo que proceda):

- Familia monoparental o monoparental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (*especificar*): _____

En Yeles ade de 20.....

Firmas: La madre/ El padre/ La/Representantes legales

ANEXO VII.

APARTADO P.2.

P.2.1. Modelo de Cesión De Dispositivo Como Material Curricular

P.2.2. Protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro

P.2.3. Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, router o equipo similar).

ANEXO MODELO DE CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

D./D^a _____ como
representante legal del alumno/a _____
_____ matriculado en el curso escolar
_____ en el grupo _____ del centro educativo CEIP San Antonio.

Como beneficiario/a de ayudas consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales recibe como préstamo durante el presente curso*, la tableta marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:
 - Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
 - Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
 - Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
 - Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
 - Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En Yeles, a ____ de _____ de 202_

El/La representante legal

El director/a

Fdo. _____ Fdo. _____

*Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.

ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS Y ROTURAS DE LAS TABLETAS PROPIEDAD DEL CENTRO

1. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, este estará cubierto por la garantía de la empresa suministradora, por lo que se contactará con el servicio técnico y se enviará la tableta a reparar. Al alumno o alumna se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas.

En el caso de las tabletas que suministró la Consejería marca VEXIA ya no disponen de garantía.

En el caso de las tabletas enviadas por la Consejería deben ponerse en contacto para tramitar la garantía con cau.educacion@jccm.es

En el caso de las tabletas adquiridas por el centro deberá ponerse en contacto con su empresa suministradora o el servicio técnico correspondiente de la marca elegida.

Si el centro no dispusiera de ninguna sobrante para facilitarla mientras se tramita la garantía deberá dirigirse al asesor TIC de su Delegación solicitando una tableta e indicando nombre, apellidos, curso, centro y motivo de la solicitud.

2. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

a. En el caso de que sea la primera vez que se produzca la rotura, el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

b. Si este mismo alumno/a, bien de forma accidental o por un mal uso, vuelve a romper su dispositivo por segunda vez (rotura de pantalla, golpe, etc.) la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Una vez que se produzca la rotura el alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada, a dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas y se informará de dicha rotura al asesor TIC de su

Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, en la misma comunicación al asesor TIC de la Delegación le transmitirá la falta de la misma.

Además, el centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.

En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material en formato papel.

3. Traslado y/o incorporación de nuevos alumnos/as becados a lo largo del curso escolar. A dicho alumno / a se le dará una tableta de las sobrantes en el centro con las licencias cargadas. Si el centro no dispone de ninguna tableta sobrante, se informará de la falta de la misma al asesor TIC de su Delegación indicando nombre, apellidos, curso y motivo de la solicitud.

En ningún caso ni por ningún motivo, el centro comprará ninguna tableta si no dispone de libramiento económico para ello. Cualquier desajuste en el número de tabletas necesario para el desarrollo del mismo debe informarse al asesor TIC de su Delegación.

ANEXO CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, ROUTER O EQUIPO SIMILAR).

CEIP San Antonio, 45004533, Educación Infantil y Primaria, Yeles

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a _____

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo Temporal, que finalizará cuando el centro educativo se lo indique.

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, router, etc.): _____

Nº de serie: Estado del Dispositivo: _____

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- Ratón
- Funda
- Cargador
- Otro accesorio:

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso,
- cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en Yeles a _____ de _____ de 202__.

Fdo: _____

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO FACILITANDO COPIA AL INTERESADO

ANEXO MODELO DE CONSENTIMIENTO PARA PADRES, MADRES O TUTORES DE LA PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PARA CENTROS EDUCATIVOS

A la atención de padres, madres y tutores:

En el centro CEIP SAN ANTONIO utilizamos Google Workspace para Centros Educativos, por lo que le pedimos su permiso para proporcionar a su hijo/a una cuenta de este servicio y gestionarla en su nombre. Google Workspace para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Drive, Classroom, Youtube, etc. Los alumnos utilizarán sus cuentas de Google Workspace para completar tareas, comunicarse con sus profesores, en algunos casos iniciar sesión en sus Chromebooks y aprender destrezas propias de la ciudadanía digital del siglo XXI.

Por favor rellene y firme el siguiente consentimiento para la creación y mantenimiento de una cuenta para su hijo/a en el dominio @educar.jccm.es creado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Yo, _____ (nombre del padre, madre o tutor) con DNI (o documento análogo) _____ doy mi consentimiento para que el centro _____ (nombre del centro) junto a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes cree y mantenga una cuenta de Google Workspace asignada a mi hijo/a _____ (nombre del alumno/a) para su uso lectivo en el centro.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Yeles a _____ de _____ de 202

Firma del padre, madre o tutor

ANEXO VIII.
LEGISLACIÓN VIGENTE

LEGISLACIÓN VIGENTE

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE) de 1985 (BOE de 4 de Julio).
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Resolución 7 de septiembre de 1994 (BOE de 23 de Septiembre) sobre Educación en Valores.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de Febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de Febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo) por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.
- Resolución de 25-07-2001, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se organizan las actuaciones del Programa de Educación Compensatoria.
- Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Decreto 77/2002 de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de autonomía de gestión económica de centros públicos no universitarios.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento de los profesores de apoyo.

- Resolución de 30-05-2003 (DOCM de 11/06/03) sobre evaluación interna.
- Decreto 272/2003 de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros docentes.
- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- Orden de 15 de Diciembre de 2003 de la Consejería de Educación por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación intelectual
- Decreto 88/2004, de 11-05-2004 (D.O.C.M. del 14) por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14-10-2004 (DOCM de 25/10/04) sobre evaluación externa.
- Resolución de 18 de octubre de 2004 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación, por la que se regulan fórmulas mixtas de escolarización combinada para la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos, que define su composición, fines, derechos y actividades en lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Real decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Corrección de errores del Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Corrección de errores al Decreto 68/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria.
- Corrección de errores a la Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria.
- Orden de 12 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la educación primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, (DOCM de 11 de enero) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 12/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Convenio entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y las Diócesis de la Provincia Eclesiástica de Toledo en materia de enseñanza de la Religión católica y su profesorado, seminarios menores diocesanos y de religiosos y colegios católicos, en los niveles educativos no universitarios, de 14 de abril de 2010.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 222/2010, de 19/10/2010, por el que se modifica el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Acuerdo Marco de Colaboración entre la Consejería de salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación y Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud, de 31 de marzo de 2011.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

- Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 91/2012, de 28/06/2012, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Real Decreto 1190/2012, de 3 de agosto, por el que se modifican el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20/05/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria para el curso 2013/2014 del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los centros educativos públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 7/2014, de 22/01/2014, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 21/10/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2015/2016.
- Resolución de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al covid-19 para los centros educativos de Castilla La Mancha para el plan de inicio del curso 2020-2021.
- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27/08/2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en Salud Pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21.
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 150/2020, de 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo Sanitaria de inicio de curso 2020/2021.
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.
- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 124/2021, de 3 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la figura del Responsable COVID en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Actualizaciones de la Guía Educativo-Sanitaria de Castilla-La Mancha, curso Escolar 2021-2022.

- Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- [Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- [Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.](#)
- Todas las instrucciones y circulares que complementen cualquiera de las órdenes, decretos, leyes, etc. referidos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En aquellas situaciones que no queden contempladas en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro o bien difieran en algún determinado aspecto, será la persona responsable de la dirección del centro quien decida e imponga el procedimiento a seguir en el primer momento, asesorada por el Servicio de Inspección Educativa e informando con posterioridad al Claustro de profesores y Consejo Escolar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados cuantos acuerdos de Claustro y Consejo Escolar, y/o documentos de igual o inferior rango se opongan a las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia.