

CURSO
2024/2025

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

**CEIP MIGUEL DE CERVANTES
ARGÉS**



ÍNDICE	PAGS.
A) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	5
B) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.	7
C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	10
D) LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	10
E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS E.1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	13
F) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. F.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	15



<p>F.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO F.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS F.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL AMPA F.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO F.6.- DERECHOS Y DEBERES DEL ATE</p>	
<p>G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>G.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS G.2.- MEDIDAS CORRECTORAS G.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO G.4.- PROTOCOLO DE ACOSO</p>	<p>28</p>
<p>H) REGISTRO DE INCIDENCIAS DE COMPORTAMIENTO DE ALUMNADO</p>	<p>44</p>
<p>I) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.</p>	<p>45</p>
<p>J) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA:</p> <p>J.1.- LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS</p>	<p>48</p>



<p>J.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO QUE IMPARTA DNL Y DEL ASESOR LINGÜÍSTICO</p> <p>J.3.- ASIGNACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES</p> <p>J.4.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.</p> <p>J.4.1.- COMUNICACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES</p> <p>J.4.2.- ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN CASO DE AUSENCIA</p>	
<p>K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.</p> <p>K.1.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN APOYOS Y REFUERZOS</p>	53
<p>L) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.</p>	55
<p>M) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.</p>	55



<p>N) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.</p> <p>N.1.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO</p> <p>N.1.1.- ENTRADAS Y SALIDAS</p> <p>N.1.2.- RECREOS, ALMUERZOS Y CUMPLEAÑOS</p> <p>N.1.3.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</p> <p>N.2.- USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES</p> <p>N.3.- USO DE LOS RECURSOS</p>	<p>55</p>
<p>O) LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES</p>	<p>69</p>
<p>P) FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNADO, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.</p>	<p>70</p>
<p>Q) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.</p> <p>Q.1.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO EN EL CENTRO</p>	<p>70</p>



<p>EDUCATIVO</p> <p>Q.2.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR</p> <p>Q.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES</p> <p>Q.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, ABUSO Y MALTRATO</p> <p>Q.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.</p>	
<p>R) CRITERIOS DE FORMACIÓN DE GRUPOS</p> <p>R.1.- REAGRUPAMIENTOS</p>	74
<p>S) DERIVACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO</p>	75
<p>T) ASIGNATURA DE RELIGIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA</p>	76
<p>U) GESTIÓN DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN</p>	76
<p>V) ELECCIÓN DE FIESTAS LOCALES</p>	76



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



A) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

Este proceso debe garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. Se realiza utilizando vías de comunicación y participación entre los diferentes sectores que la conforman.

- Vías de participación:
 - El profesorado lo hará mediante documentos colaborativos en la plataforma TEAMS trabajado en reuniones de ciclo y comisión de coordinación pedagógica.
 - Las familias realizarán sus aportaciones mediante cuestionarios online, sus representantes del Consejo Escolar y el buzón de sugerencias publicado en la web del centro.
 - El alumnado, por su parte, participará a través de sus tutores/as y de diferentes actividades planteadas para realizar sus aportaciones y expresar sus opiniones.

El Equipo Directivo será el encargado de recoger todas las aportaciones y elaborar un documento-borrador que será presentado al Claustro de profesores y al Consejo Escolar para adoptar su forma definitiva y aprobación.

Una vez aprobadas se dará la máxima difusión tanto por vías digitales como facilidad para acceder al documento de forma física. Desde ese momento serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y su desconocimiento no exime a ninguno de los sectores de la obligación de ceñirse a ellas.

Serán revisadas cada curso escolar realizándose los cambios que se consideren necesarios si así se considera oportuno por parte del Equipo Directivo, el claustro de profesores y el Consejo Escolar.



B) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

La jornada lectiva general para el alumnado comienza a las 9:00 h y finaliza a las 14:00 h. Este tiempo se reparte en 6 periodos de 45 minutos cada uno (30 periodos semanales en total) y un recreo de media hora a las 12:00 h.

Este horario se completa con los servicios complementarios antes y a la finalización de la jornada lectiva.

El profesorado completa su jornada en el centro con una hora más al finalizar las clases, siendo de 13:00 a 14:00 horas en septiembre y junio y de 14:00 a 15:00 de octubre a mayo. Acogiéndose a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

➤ Horario general del centro

	Septiembre y junio	Octubre a mayo
Matinal	7:30 a 9:00	7:30 a 9:00
Jornada lectiva	9:00 a 13:00	9:00 a 14:00
Comedor	13:00 a 15:00	14:00 a 16:00
Actividades extraescolares	No se imparten	A partir de las 16:00



Las actividades extraescolares no podrán comenzar antes de la hora de finalización del servicio de comedor.

➤ **Distribución de la jornada lectiva**

SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
1ª SESIÓN DE 9:00 A 9:35	1ª SESIÓN DE 9:00 A 9:45
2ª SESIÓN DE 9:35 A 10:10	2ª SESIÓN DE 9:45 A 10:30
3ª SESIÓN DE 10:10 A 10:45	3ª SESIÓN DE 10:30 A 11:15
4ª SESIÓN DE 11:45 A 11:20	4ª SESIÓN DE 11:15 A 12:00
RECREO DE 11:20 A 11:50	RECREO DE 12:00 A 12:30
5ª SESIÓN 11:50 A 12:25	5ª SESIÓN 12:30 A 13:15
6ª SESIÓN DE 12:25 A 13:00	6ª SESIÓN DE 13:15 A 14:00
HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO 13:00 A 14:00	HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO 14:00 A 15:00

➤ **Horario general del profesorado**

En base a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el claustro se acoge a la hora complementaria de cómputo mensual quedando establecida el último jueves de mes.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
JORNADA LECTIVA	9:00 a 13:00 h.	9:00 a 14:00 h.
	13:00 14:00 h. (lunes a jueves)	14:00 a 15:00 h. (lunes a jueves)



<p>HORA COMPLEMENTARIA DE PERMANENCIA EN EL CENTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones a realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a reuniones de coordinación (ciclos, CCP, claustros, equipos docentes, EOA, Consejo escolar...) - Atención a familias - Formación en el centro - Trabajo de preparación de clases, materiales, correcciones... - Sesiones de evaluación
---	---

➤ **Horario de secretaría**

HORARIO DE ATENCIÓN EN SECRETARÍA	
SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
De lunes a viernes de 9:00 a 9:35 h y de 12:35 a 13:00 h.	De lunes a viernes de 9:00 a 9:45 h y de 13:15 a 14:00 h.
Si es posible, con cita previa.	

Este horario será revisado al comienzo de cada curso.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



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

Según establece el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de los centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla - La Mancha, la comisión de convivencia estará compuesta, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

En nuestro centro se establece que se estructure de la siguiente manera: Dirección, Jefatura de Estudios, un docente y un representante de familias.

Se constituirá ésta comisión en la primera sesión de Consejo Escolar de cada curso y las personas integrantes serán a propuesta de dirección.

Las competencias de la comisión serán las siguientes:

- Informar al Consejo Escolar de todo aquello relacionado con su ámbito de convivencia.
- Asesorar a la dirección del centro, cuando ésta lo requiera, en la toma de decisiones ante asuntos relacionados con su ámbito de actuación.
- Realizar un informe al final de cada curso escolar reflejando las incidencias y otras cuestiones relevantes que les conciernen.

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

CARTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 11, que hace referencia a las normas de organización, funcionamiento y



convivencia, en el punto dos, donde indica los apartados que han de tener las citadas normas y señala que hemos de incluir la carta de compromiso educativo con las familias del centro. En esta carta, deben recogerse los compromisos entre las familias y el centro en la relación con los principios de desarrollo para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

Entendemos que la educación de sus hijos e hijas debe ser el resultado de un trabajo conjunto entre las familias, el centro y el alumnado. Es por ello necesario cultivar la comunicación y el respeto mutuo.

COMPROMISOS DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Adoptar medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumnado y mantener informadas a las familias, garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieran.
2. Garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
3. Anualmente, mantener una entrevista con cada familia a través del tutor o tutora, para informar de la evolución académica y personal de su hijo o hija.
4. Atender lo antes posible a las familias que soliciten una reunión informativa.
5. Contactar con las familias, para informar de cualquier problema que requiera de su atención.
6. Informar de forma eficaz de las actividades de interés relacionados con la escolarización de sus hijos e hijas.
7. Promover la práctica de hábitos de vida saludable, así como el cuidado y respeto del medioambiente.
8. Educar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
9. Favorecer la participación de las familias, para que puedan expresar su opinión y realizar críticas constructivas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



COMPROMISOS DEL ALUMNADO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realizar el trabajo propuesto por el equipo docente diariamente.
3. Participar en las actividades propuestas desde el colegio.
4. Cuidar el material y las instalaciones del centro, el suyo propio y el de sus compañeros y compañeras.
5. Cumplir las normas del aula y del centro.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Fomentar en sus hijos e hijas hábitos de higiene, orden, puntualidad, asistencia diaria a clase, buen uso de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas, solidaridad y respeto a todas las personas.
2. Proporcionar, en la medida de lo posible, los materiales y las condiciones necesarios para el estudio.
3. Inculcar un estilo de vida saludable.
4. Promover el hábito de lectura.
5. Reconocer la autoridad del profesorado y respetar labor educativa del mismo.
6. Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando actitudes que puedan dañar la integridad física o moral de cualquiera de ellos.
7. Asistir a las reuniones trimestrales o entrevistas individuales convocadas desde la tutoría.
8. Ante cualquier duda o problema que surja con sus hijos e hijas, deberán acudir, en primera instancia, a su tutor o tutora.
9. Cumplir las normas de convivencia para el buen funcionamiento del centro y garantizar una buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Participar en las actividades desarrolladas desde el centro.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS

Los pilares comunes que rigen tanto las Normas de Convivencia del Centro como las de las aulas se encuentran enmarcadas en la Carta de Compromiso de nuestra comunidad educativa.

Normas básicas de convivencia

1.- El respeto, el afecto y la corrección en el trato, serán las pautas de convivencia por las que se rija la Comunidad Educativa de este Centro.

2.- Se respetará el horario establecido asistiendo con puntualidad a las actividades.

3.- Se mantendrá una actitud de atención y escucha durante las explicaciones del profesorado y otras actividades del centro evitando interrupciones innecesarias.

4.- En los desplazamientos por el centro se procurará no hacer ruidos que interrumpen las clases de otro compañeros/as.

Los cambios y salidas de clase se realizarán con orden, evitando circular atropelladamente en las salidas y entradas al aula y al centro.

5.- Se cuidará el material tanto propio como ajeno, así como las instalaciones del Centro y los espacios comunes se dejarán de nuevo colocados.

6.- Por respeto a sí mismo y a los demás se deberá mantener un mínimo de decoro, en cuanto a la higiene y al vestido.

7.- Cuando nos encontremos algún objeto perdido intentaremos localizar al dueño, avisaremos a algún profesor o se llevará al lugar habilitado para ello. Al final de cada trimestre los objetos que no hayan sido reclamados serán donados con fines benéficos, previo aviso a las familias.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



E.1 NORMAS DE AULA. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Es preciso tener unos criterios de elaboración comunes que unifiquen todas las normas de aula a nivel de Centro.

Por tanto, en su preparación, habría que tener en cuenta:

- Claras y concretas**
- Enunciadas en positivo.**
- Justas y comprensibles.**
- Deben **ir acompañadas de la consecuencia** a corto plazo, razonable y acorde con cada norma.
- No pueden ir contra las normas de convivencia del centro o contra otras de rango superior.

Tanto las normas de aula como las consecuencias deben ser elaboradas de manera conjunta entre alumnado y profesorado a principio de cada curso. Han de estar expuestas en un sitio visible de aula.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
 Cno. de Berrocales s/n
 45122 Argés (Toledo)
 Tfno: 925 37 75 94
 E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



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

F.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A llevar a cabo su actividad docente respetando la Constitución y las leyes educativas vigentes. ▪ A ser informados por la dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del colegio con disposición del P.E.C. ▪ A participar en los órganos de gobierno unipersonales y colegiados. ▪ Que se respete su integridad física, moral y su dignidad moral y docente. ▪ A participar en las actividades del centro, tanto escolares como extraescolares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De educar e instruir al alumnado, velar por una convivencia pacífica tanto en el aula en otros espacios del centro y en todas las actividades planteadas, ya se trate o no de alumnos que sean de su tutoría. ▪ De programar la actividad educativa de forma activa y participativa adaptándola a las capacidades y aptitudes del alumnado. ▪ De desarrollar actividades de apoyo, refuerzo y/o ampliación. ▪ De ofrecer a los alumnos y alumnas un modelo de convivencia democrática y respetuosa. ▪ De realizar la evaluación continua para verificar el rendimiento escolar con criterios justos y objetivos.



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ A ser escuchado por la dirección, el claustro y el consejo escolar, así como a ser atendido en cuantas sugerencias, propuestas y peticiones exponga.▪ A utilizar el material del centro que precise para su labor docente, sometiéndose a las normas de uso establecidas y con la conformidad del Equipo Directivo.▪ A disfrutar de las licencias legales que establece la normativa.▪ A ser informados por los representantes del consejo escolar de las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.▪ A participar en la elaboración del Plan General, memoria de fin de curso y reformas del P.E.C. | <ul style="list-style-type: none">▪ De orientar y ejercer las funciones de tutoría con sus alumnas y alumnos, atendiendo las quejas y sugerencias de los mismos.▪ De informar a la tutora o tutor de los problemas surgidos en su grupo.▪ De atender al alumnado ante problemas de salud y/o accidentes y de avisar a sus familias.▪ De respetar al alumnado y demás componentes de la comunidad educativa, sus ideas políticas, religiosas, morales y su integridad y dignidad personales.▪ De relacionarse con las familias de su alumnado para la coordinación del proceso educativo.▪ De realizar actividades de carácter educativo y cultural que faciliten la formación integral del alumnado en los distintos ciclos escolares. |
|---|---|



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ A reunirse en las dependencias del centro en las ocasiones que estime oportunas para asuntos relacionados con el centro y/o la enseñanza, sin interrumpir las actividades docentes.▪ A ser sustituido en caso de ausencia, de acuerdo con las normas establecidas en Claustro.▪ A participar en la elaboración de las normas de funcionamiento del centro, consensuado con el resto del claustro, teniendo en cuenta el principio de igualdad. | <ul style="list-style-type: none">▪ De participar en los órganos de gobierno, una vez hayan sido designados para ello, tanto con la asistencia a las reuniones convocadas como con la participación en sus competencias.▪ De ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente a la dirección.▪ Comunicar previamente, siempre que sea posible, el motivo y fecha de la ausencia. Una vez incorporado se justificará por escrito.▪ Pasar mensualmente las faltas del alumnado (justificadas e injustificadas) y trimestralmente los resultados de la evaluación en la herramienta acordada por el Claustro.▪ Utilizar los materiales curriculares acordados por el Claustro.▪ Asistir a las reuniones en las que sea requerido/a. |
|--|---|



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
 Cno. de Berrocales s/n
 45122 Argés (Toledo)
 Tfno: 925 37 75 94
 E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



F.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ A recibir una formación integral que posibilite su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, moral y ciudadano en condiciones de igualdad y equidad. ✓ A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. ✓ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. ✓ A recibir orientación y asesoramiento para su progreso académico y su desarrollo personal. ✓ A que se respete su libertad de conciencia y opinión, y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con los principios y valores establecidos en las Normas de Convivencia de centro y aula. ✓ A la protección contra toda agresión física o moral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en actividades educativas planteadas en el centro. ✓ Seguir las indicaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje. ✓ Respetar el horario establecido en el centro. ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



- ✓ A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, a través de la asunción de responsabilidades.
- ✓ A utilizar las instalaciones del centro respetando las normas establecidas para su uso.

- ✓ Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio.
- ✓ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Colegio, los recursos y materiales didácticos.
- ✓ Acudir diariamente en el Colegio, cumpliendo las normas elementales de higiene, vestimenta y con los materiales necesarios para todas las áreas y actividades.
- ✓ Acudir al Colegio evitando objetos inadecuados que puedan ser peligrosos o puedan ser utilizados para fines violentos, dificulten las tareas o atenten contra la salud, no haciéndose el Colegio responsable de su pérdida o deterioro.
- ✓ Entregar a sus padres la documentación y las comunicaciones que el Colegio dirige a las familias.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
 Cno. de Berrocales s/n
 45122 Argés (Toledo)
 Tfno: 925 37 75 94
 E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



F3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en las leyes de educación vigentes y en nuestro Proyecto Educativo. ➤ A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones dentro del marco normativo en materia de educación. ➤ A estar informados sobre el aprendizaje y la integración de sus hijos/as. ➤ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica, a la evaluación y a la promoción de sus hijos/as, dentro del horario establecido al efecto y en los términos que las leyes establezcan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asumir la responsabilidad que conlleva la escolarización de sus hijos adoptando las medidas necesarias o, en caso de dificultad, solicitando la ayuda correspondiente para que puedan asistir regularmente a clase. ➤ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. ➤ Estimular, apoyar y supervisar el estudio y la realización de las tareas. ➤ Conocer y contribuir al progreso educativo de sus hijos colaborando con el colegio y el profesorado y apoyando sus actuaciones. ➤ Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo y las NOFC, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ A conocer los criterios de evaluación y promoción de sus hijos/as.➤ A dialogar con los maestros de sus hijos/as en los días y horarios establecidos.➤ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as, mediante la propuesta de actividades al profesorado o promoviendo éstas a través del Equipo Directivo y/o la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, todo ello sin perjuicio de las competencias del profesorado.➤ A que les sean notificadas las faltas de asistencia y los retrasos de sus hijos/as.➤ A ser informados, en su caso, sobre incidentes o conductas de sus hijos perturbadoras de la convivencia y sobre las medidas correctoras aplicadas. | <ul style="list-style-type: none">➤ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa, evitando toda crítica negativa delante de los niños/as.➤ Respetar las decisiones y los acuerdos adoptados en las reuniones generales con el profesorado.➤ Respetar los tiempos, espacios y funciones del profesorado y del Equipo Directivo.➤ Cuidar la alimentación, la salud e higiene personal y el descanso de sus hijos para posibilitar su rendimiento escolar y su desarrollo personal en las mejores condiciones.➤ Colaborar con el colegio cuando éste solicite llevar a cabo determinadas actuaciones relativas a cuestiones educativas, sanitarias y de convivencia.➤ Informar al tutor/a de cualquier enfermedad o aspecto relacionado con su salud o su desarrollo que pueda ser relevante para su educación y |
|---|---|



- A ser informados de los accidentes, enfermedades o estados de malestar que puedan acaecer a sus hijos/as durante la jornada escolar.
- A conocer el Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual y cuantos planes o proyectos se lleven a cabo en el centro.
- Participar en la elaboración y/o revisión de los anteriores documentos, formulando propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar y sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden al profesorado.
- A ser informados, a través de sus representantes, de los asuntos que son tratados en el Consejo Escolar.
- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

- presentar, en su caso, los correspondientes informes o certificados médicos.
- Respetar la cuarentena en el caso de enfermedades contagiosas.
- Informar al equipo directivo, tutor/a y personas responsables del comedor de posibles intolerancias y/o alergias alimenticias. Estas serán documentados por un facultativo para que no surja la mínima duda al respecto.
- Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
- Acudir, con la mayor celeridad posible, a la llamada del centro en caso de enfermedad, accidente u otras necesidades justificadas.
- Autorizar a otra persona en el caso de no poder recoger a sus hijos personalmente.



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ A presentar las peticiones, quejas o reclamaciones y recibir la información pertinente, en el tiempo y la forma establecidos al efecto. En ningún caso podrán vulnerarse los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y del Profesorado. | <ul style="list-style-type: none">➤ Informar al colegio de cualquier situación familiar relativa a la guarda y custodia de los hijos u otros aspectos que puedan afectar a su escolarización, recogida...➤ Autorizar o denegar el permiso de salida del Colegio para el desarrollo de las actividades complementarias que así lo precisen.➤ Justificar las ausencias y los retrasos.➤ Informar al Colegio sobre cualquier modificación en los datos relativos a su matrícula: dirección, teléfonos, etc.➤ Seguir el cauce reglamentario para formular peticiones, quejas o reclamaciones.➤ Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro. |
|--|---|



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



F.4.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">❖ Formar parte del Consejo escolar.❖ Estar informados de cuanto acontece en el Centro, a través de los documentos y cauces pertinentes.❖ Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa de la dirección❖ Participar en la elaboración de los documentos del centro.	<ul style="list-style-type: none">❖ Informar periódicamente al resto de padres sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.❖ Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.❖ Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.❖ Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.❖ Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



F.5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">• Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.• Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el Centro.• Participar activamente de la vida del centro integrándose en las actividades programadas.• Desempeñar sus funciones en las condiciones óptimas.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir el horario establecido.• Abrir las puertas del Colegio.• Controlar el buen funcionamiento de la calefacción y su programación en invierno, así como el control de su mantenimiento.• Controlar la sirena a las horas de entrada, recreos y salida del alumnado.• Estar a disposición de la Dirección siempre que sea necesario.• Verificar periódicamente, e informar a la Dirección de cualquier deficiencia detectada respecto a las medidas de seguridad y los posibles focos de peligro del edificio, con el fin de evitar accidentes.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



	Así otras necesidades de mantenimiento y sustitución que sean detectadas.
--	---

F.6.- DERECHOS Y DEBERES DE AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE)

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">○ A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.○ A que todos los profesionales que trabajen con los niños atendidos por él se coordinen y colaboren con el mismo para la realización de sus funciones y la consecución de los objetivos comunes respecto a los niños.	<ul style="list-style-type: none">○ Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.○ Coordinar con el tutor/a y los profesores especialistas que traten a los alumnos con los cuales desarrolla sus funciones.○ Colaborar en el desarrollo de hábitos y rutinas de los alumnos con limitaciones en la autonomía personal y facilitar su movilidad.○ Realizar lasbores de refuerzo educativo con el alumnado que atiende.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ A ser informado de cualquier asunto que pueda repercutir en el desempeño de su función.○ A que se les proporcione cualquier recurso que pudieran necesitar para el buen desempeño de su labor.○ A expresar sus aportaciones, opiniones y quejas siguiendo los cauces establecidos en el centro. | <ul style="list-style-type: none">○ Colaborar con las familias de dichos alumnos en la medida de sus posibilidades a través de los cauces establecidos en el centro.○ Cumplir con el horario establecido con un total de 6 horas de jornada laboral diaria, atendiendo en el aula matinal o en el comedor además del horario lectivo. |
|---|--|



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



G) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

G.1.- MEDIDAS PREVENTIVAS

En el centro se desarrollan una serie de actividades asumidas por toda la comunidad educativa y que cuentan con la participación y colaboración de todos sus miembros para alcanzar nuestro objetivo común de educar en valores.

RECREOS ACTIVOS

Se oferta al alumnado una serie de actividades para que, de forma voluntaria, escojan en las que quieren participar dándoles la oportunidad de integrarse activamente en ellos, con la intervención del docente para ayudar, motivar o hacerles descubrir las múltiples satisfacciones que pueden obtener con su participación en las actividades programadas.

SEMANA CULTURAL

Cada año se dedica una semana con actividades especiales que implican a las familias y buscan trabajar valores y relacionarnos de forma diferente a la habitual.

ESCUELA DE FAMILIAS

Se trata de ofrecer orientación y pautas a las familias sobre diferentes temas de su interés relacionados con la crianza y educación de sus hijos/as.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



COMANDO CERVANTES

Los alumnos de 6º actuarán como mediadores para tratar de resolver conflictos que puedan surgir entre dos o más compañeros durante los periodos de recreo. Asimismo, realizarán tareas de prevención de accidentes y aplicarán primeros auxilios básicos bajo la supervisión del profesorado responsable.

PROYECTO DE INNOVACIÓN

Se plantea en el centro un Proyecto de Innovación: ¿Leemos juntos? que combina actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia e igualdad y el fomento de la lectura.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Quedará establecido en estas normas el protocolo de mediación del centro para una resolución pacífica de conflictos.

PLAN DE ATENCIÓN EDUCATIVA

Para el alumnado que no curse el área de religión se anexa este documento un programa de contenidos y propuestas de actividades a desarrollar por el profesorado que imparta dichas sesiones.



G.2.- MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y MEDIDAS CORRECTORAS

Conductas CONTRARIAS a las NCOFC ¹ (DECRETO 3/2008)			
Ámbito de aplicación (Art. 18, pto. 2)	Tipificación (Art. 22)	Medidas correctoras (Art. 24)	Responsables de su aplicación (Art. 24)
Son conductas susceptibles de ser corregidas cuando son realizadas: 1. Dentro del recinto escolar. 2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. 3. En el uso de los servicios complementarios del	a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	En todos los casos quedará constancia escrita² de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde a:	
	b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o tutora, quien comunicará sobre esta medida a los/las especialistas que hagan uso de esos espacios o recursos restringidos para el alumno.
	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	b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, siempre con la supervisión de este profesor.



<p>centro (comedor, transporte, matinal)</p>	<p>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.</p>	<p>espacio del centro.</p>	
		<p>c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual. d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.</p>	<p>Cualquier profesor o profesora del centro (Art. 25). Será una imposición temporal, una vez agotadas otras posibilidades. Este profesor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y al tutor/a las circunstancias que han llevado a adoptar esta situación. La dirección del centro organizará la vigilancia de este alumno/a en función de la disponibilidad horaria del centro. El tutor o tutora; por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p>

¹ Ver los artículos 19-20 de este DECRETO.

² Hacer modelo para la aplicación de estas medidas. No tiene la consideración de parte de incidencias.

³ Ver los artículos 19-20 de este DECRETO.

⁴ Hacer modelo para la aplicación de estas medidas. Si tiene la consideración de parte de incidencias, PREGUNTAR.



Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las NCOFC³ (DECRETO 3/2008)

Ámbito de aplicación (Art. 18, p.2)	Tipificación (Art. 23)	Medidas correctoras (Art.24)	Responsables de su aplicación (Art. 24)
<p>Son conductas susceptibles de ser corregidas cuando son realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro del recinto escolar. 2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. 3. En el uso de los servicios complementarios del centro (comedor, transporte, matinal) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. c) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o 	<p>En todos los casos quedará constancia escrita⁴ de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, 	<p>El tutor o tutora, quien comunicará sobre esta medida a los/las especialistas que hagan uso de esos espacios o recursos restringidos para el alumno.</p> <p>Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, siempre con</p>



	<p>xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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</p>	<p>cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p>	<p>la supervisión de este profesor.</p>
		<p>c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual.</p>	<p>Cualquier profesor o profesora del centro (Art. 25). Será una imposición temporal, una vez agotadas otras posibilidades. Este profesor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y al tutor/a las circunstancias que han llevado a adoptar esta situación. La dirección del centro organizará la vigilancia de este alumno/a en función de la disponibilidad horaria del centro.</p>



	<p>preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>g) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1420 316 1659 695"> <p>d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.</p> </td> <td data-bbox="1659 316 2063 695"> <p>El tutor o tutora; por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 695 2063 879"></td> <td data-bbox="1420 695 2063 879"></td> </tr> </table>	<p>d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.</p>	<p>El tutor o tutora; por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p>		
<p>d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado.</p>	<p>El tutor o tutora; por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p>					



CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA – LA MANCHA			
Ámbito de aplicación (Art. 1, pto. 3)	Tipificación (Art. 4)	Medidas correctoras (Art. 6, pto 1)	Responsables de su aplicación (Art. 6 pto.3)
1.El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá, no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.	a) Actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal 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	En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde a:	
		a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o	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.



	<p>social no imputables al propio alumnado.</p> <p>b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>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.</p>	<p>complementarias del centro, por un períodomínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>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.</p> <p>d) 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, con sujeción a lo establecido en el artículo</p>	
--	---	---	--



		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.	
--	--	---	--

DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA – LA MANCHA

Ámbito de aplicación (Art. 1. 3.)	Tipificación (Art. 5)	Medidas correctoras (Art. 6. 2.)	Responsables de su aplicación (Art. 6 pto.3)
1. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá, no solo referido al propio centro, sino acuantas actividades y servicios	graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia al profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e) La suplantación de	En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde a:	
		a) Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días	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.



<p>educativos que requieran presencia del profesorado.</p>	<p>que la identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>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.</p> <p>g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo a la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>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 conducta infractora y, en consecuencia,</p>	<p>lectivos y un máximo de diez.</p>	
		<p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente.</p>	
		<p>c) El cambio de grupo clase.</p>	
		<p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por</p>	



	<p>matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>i) El grave deterioro de propiedades o material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.</p>	<p>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.</p> <p>e) 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, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse</p>	
--	--	--	--



	<p>(Art. 6.4) 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</p>	<p>desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta Infractora</p> <p>(Art 6.4) a) El cambio de centro cuando se trate de un alumno que esté cursando enseñanza obligatoria. La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p>	
--	--	---	--



G.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

- ❖ En cualquier caso, quedará constancia escrita tanto de la falta como de la medida correctora (parte de incidencias y resolución).

- ❖ Ante conductas **CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**
 - En la plataforma TEAMS del curso corriente habrá un documento para registro de las faltas de comportamiento leves de los alumnos/as.

 - Se notificará a las familias mediante comunicado a través de Educamos CLM al que deberán responder como recibido. Se les podrá dar aviso de dicha comunicación a través de la agenda escolar.

 - Será el profesor/a implicado quien tome la medida como consecuencia a la falta y la comunique a la familia.

- ❖ En caso de conductas **GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO:**
 - Será el Director/a del Centro quien establezca el protocolo de actuación en función del Decreto de Convivencia, teniendo en cuenta la opinión del profesorado implicado sobre la medida correctora.

 - En caso de considerarse necesario, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Centro, para que asesore a la dirección sobre la intervención.

 - Se enviará por correo certificado o se entregará en mano a la familia notificación de la medida



- tomada, mediante el escrito pertinente, dando cuenta tanto de la falta cometida como la sanción impuesta.
- La familia tiene la obligación de cumplir con la sanción, así como de ayudar al Centro en otros posibles trámites, según la gravedad de la falta.

G.4.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Según la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar, cada centro educativo deberá adaptar este protocolo a las características singulares del mismo a través de las NOFC.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- agresiones físicas
- agresiones verbales
- agresiones sexuales
- ciberacoso

Pasos a seguir ante una posible situación de acoso:



1.- Identificación de la situación

Para ello, el centro establece canales de comunicación directa con el equipo directivo. Serán tutor/a o las familias quienes comuniquen una situación de posible acoso mediante correo en Educamos CLM.

2.- Constitución de la comisión de acoso escolar

Una vez identificada una situación de posible acoso escolar, la Dirección del centro constituirá una comisión de acoso escolar formada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

3.- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

Estas medidas deben garantizar la seguridad al acosado, esclarecer los hechos con los observadores y vigilar al acosador. El director/a informará al servicio de inspección y a las familias o tutores legales del alumnado implicado.

4.- Elaboración del plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan incluirá los siguientes apartados:

- ✓ recogida y análisis de información
- ✓ Medidas
- ✓ Conclusiones



5.- Información a las familias

La comisión de acoso escolar será la responsable de informar a las familias de los implicados de las medidas adoptadas y de todas aquellas informaciones relevantes que la comisión considere oportuno mencionar.

6.- Derivación a otras instancias

Con la información que la Dirección del centro traslade a Inspección educativa, será ésta quien, tras analizar los datos, decida si procede derivar el caso a otras instituciones.

7.- Evaluación y seguimiento

La Dirección del centro valorará la eficacia de las medidas adoptadas e informará de las conclusiones extraídas de la evaluación tanto a las familias implicadas como a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Una vez completado el proceso, se realizará por parte de la comisión de acoso escolar, un seguimiento del alumnado implicado con el fin de garantizar su bienestar.

Se levantará acta de todas las reuniones mantenidas durante el proceso.

H) REGISTRO DE INCIDENCIAS DE COMPORTAMIENTO DE ALUMNADO

En la plataforma TEAMS, en la carpeta del curso corriente, existirá una plantilla como documento colaborativo para registrar los comportamientos contrarios a la convivencia que se observen en el alumnado.

Se generará una plantilla por cada alumno/a que presente este tipo de comportamientos y podrá aportar información todo el profesorado que, en cualquier momento de la jornada escolar, presencie situaciones que considere reseñables.



En el aula matinal y el comedor, el personal encargado de estos servicios, dispondrá de formato en papel que irá rellenando y comunicará cuando considere oportuno al responsable de comedor y/o a la dirección del centro.

I) LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. A través de la mediación se busca satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

Entendemos que la mediación:

- Tiene un valor educativo en sí misma, ya que enseña que existen otras vías, distintas del enfrentamiento, para resolver los problemas.
- Con la mediación, las personas en conflicto aprenden a escuchar las razones de la otra parte.
- La mediación ayuda a reforzar la parte positiva de la persona.
- Se fomenta la autonomía personal.
- Favorece el autoconocimiento y el control de las emociones.
- Educa en la tolerancia y en el respeto.
- Implica a la comunidad educativa (alumnado, profesorado, etc.) en la regulación de la convivencia.
- Desarrolla una cultura de centro abierta y participativa.
- Ayuda a vivir el conflicto como una experiencia constructiva.

Objetivos de la mediación escolar

1. Prevenir la violencia y tratar los conflictos entre los distintos miembros de la



- comunidad educativa.
2. Aprender estrategias para la resolución de conflictos.
 3. Restaurar y fortalecer las relaciones interpersonales.
 4. Desarrollar habilidades de comunicación, reflexión y de auto-control en la toma de decisiones.
 5. Favorecer un buen clima de aula y de centro.
 6. Conocer y trabajar la educación emocional de los alumnos en las etapas de infantil y primaria.
 7. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen en la resolución de sus propios conflictos.
 8. Resolver los conflictos que, por cualquier circunstancia, no han podido ser manejados por las partes implicadas.
 9. Mejorar la convivencia.

Principios de la mediación escolar

- **Voluntariedad;** las partes acuden a la mediación voluntariamente. Acuden al proceso de mediación porque su objetivo es solucionar el conflicto y aceptan la asistencia del mediador en la búsqueda de soluciones.
- **Autonomía;** las partes conservan la capacidad de tomar decisiones con respecto al conflicto. La persona mediadora no puede imponer ningún tipo de solución, ayuda a que las partes a restablecer la comunicación, a comprenderse y a trabajar conjuntamente hasta alcanzar un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- **Confidencial;** el proceso es confidencial y lo que se dice en la mediación no puede repetirse en otro lugar.
- **Imparcialidad;** la persona mediadora no se posiciona a favor de ninguna de las partes, debe ser imparcial.



Condiciones para la mediación escolar

La mediación escolar se llevará a cabo cuando se debe bajo alguna de alguna de las siguientes condiciones:

- Cuando la sanción disciplinaria no mejoraría la convivencia.
- Cuando es importante restaurar la relación.
- Cuando las partes implicadas lo soliciten
- Cuando no existe maltrato con riesgo o desventaja para la víctima.
- Cuando no ha habido acto de vandalismo, hurto, etc.

Quién podrá solicitar la mediación escolar

- Las partes en conflicto la solicitan participar en la mediación escolar.
- Un tercero (profesor, alumno, familia,...) podrá presentar el conflicto como posible para la actuación de los mediadores.

Protocolo de actuación

La mediación escolar se aplicará siguiendo la siguiente estructura:

- *Primer nivel: tutor/a.*

La mediación ante un conflicto se llevará a cabo por el tutor/a del grupo en el que ha surgido el conflicto, o por uno de los tutores/as de los que forman parte los alumnos/as.

Se realizará un seguimiento por parte del tutor/a durante los días consecutivos a surgir el conflicto y en caso de persistir se derivará al EOA.

- *Segundo Nivel: EOA*

El/la profesional de orientación trabajar con el alumnado aquellos conflictos que después de la intervención de los tutor/es no han quedado resueltos y siguen ocasionando incidencias en la convivencia del centro y/o aula.



Cualquier mediación realizada tendrá su seguimiento por parte del profesional que la llevó a cabo y será recogida en los documentos establecidos por el centro para su registro y seguimiento.

J) LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA:

J.1.- LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La Jefatura de Estudios realizará una propuesta de tutorías a la Dirección del Centro, que se hará pública en el primer Claustro del curso. Se asignarán los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización y funcionamiento de centro.

Criterios de asignación de tutorías y grupos:

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Se garantizará la continuidad del tutor en los grupos en los que sea posible durante un ciclo.
- Los especialistas que, por razones de organización del centro, tengan que ser asignados a una tutoría, ésta será preferiblemente en cursos superiores (2º y 3º ciclo de Ed. Primaria).
- La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando el siguiente orden:
 - 1.- La antigüedad en el centro.
 - 2.- Antigüedad en el cuerpo de maestros.
 - 3.- Año de oposición en el que obtiene plaza.
 - 4.- Puntuación obtenida en el concurso-oposición del año de ingreso como funcionario de carrera.
 - 5.- Profesorado interino. Si hubiera más de un docente en esta situación, se tendrá en cuenta la posición en la lista de interinos de la Consejería de Educación.



* En caso de encontrarse de baja o de excedencia, podrá asistir al claustro para hacer su elección en el lugar que le corresponda.

- 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.

Para la asignación en aquellos casos en los que sea preciso desdoblarse un grupo o, a la inversa, reagrupar dos en un único grupo, se procederá según los criterios establecidos anteriormente.

FUNCIONES DEL TUTOR/A

El tutor o tutora es el coordinador/a del Equipo Docente, como tal tiene la obligación de reunir al Equipo en los siguientes casos:

- ✓ Para evaluar a su tutoría o en caso de realizar un Plan de Refuerzo Educativo de los alumnos/as.
- ✓ Para recoger información en vista de alguna reunión general o individual de familias.
- ✓ Cuando lo solicite alguna familia.
- ✓ En las ocasiones que estime oportuno, si surgen irregularidades en la evolución del grupo.
- ✓ Cualquier incidencia ocurrida con el grupo-clase debe ponerse en conocimiento del tutor. El cual en caso de estimarlo oportuno lo comunicará a la Jefatura de Estudios.

Será el responsable de hacer la valoración general del grupo en las evaluaciones trimestrales y firmará como tal el acta correspondiente.



□ Durante el curso se establecerán al **menos tres reuniones generales con las familias**. Estas reuniones serán de carácter trimestral, y se organizarán en función de lo siguiente:

- ✓ **Las fechas se fijarán a comienzo de cada curso para registrarlo en la PGA.**
- ✓ El tutor será quien organice la reunión, quedado a su juicio convocar para ella al Equipo de docente, en función de la información que se debe tratar.
- ✓ Se procurará facilitar, en la nota informativa a las familias, un pequeño orden del día o nota explicativa de la reunión.
- ✓ Se enviará a las familias y a Jefatura de Estudios por Educamos CLM un resumen de los principales puntos tratados en la reunión.
- ✓ A estas reuniones podrá asistir algún familiar distinto de los tutores legales, siempre que éstos lo autoricen.

□ Durante el curso se realizará al menos **una reunión individual** con las familias, además de cuando ellas lo soliciten.

Estas entrevistas se organizarán de la siguiente manera:

- ✓ Los días de tutoría serán los asignados según horario general del centro. A menos que por circunstancia justificada sea conveniente realizarla en otro momento. En este caso se realizará con el visto bueno del Equipo Directivo.
- ✓ Las tutorías se solicitarán a través de Educamos CLM o de la agenda escolar.



- ✓ Si un profesor del Equipo docente necesita entrevistarse con alguna familia lo hará mediante el tutor, que será quien convoque a los padres.
- ✓ Se informará al equipo docente de la reunión que se va a mantener, por si algún profesor quisiera aportar algún dato. Se levantará acta del desarrollo de la entrevista así como de los acuerdos tomados.

J.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO QUE IMPARTA DNL Y DEL ASESOR LINGÜÍSTICO

A propuesta de Jefatura de Estudios, será la Dirección del centro quien asigne las áreas a impartir a principio de cada curso.

La figura de asesor lingüístico recaerá en un maestro/a especialista con carácter definitivo en el centro. Esta figura irá rotando y cambiará cada curso escolar.

J.3.- ASIGNACIÓN DE OTRAS RESPONSABILIDADES

Según instrucciones de cada curso escolar se asignarán los cargos y responsabilidades pertinentes en la primera reunión del Claustro de profesores de dicho curso.

Será la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, quien asigne estos puestos teniendo en cuenta la adecuación, disponibilidad horaria y necesidades organizativas del centro. Se tendrá en cuenta que una persona no acumule varias responsabilidades.

j.4.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Será Jefatura de Estudios la encargada de establecer los turnos de sustitución.

Cuando un profesor/a falte, se establecerán los siguientes criterios para realizar su sustitución:



- 1º. Profesorado en hora de función específica, complementaria o refuerzo, primando el reparto equitativo de sustituciones.
- 2º. Profesorado en hora complementaria que sólo dispone de una sesión sin docencia directa.
- 3º. Profesorado de refuerzo en grupos de difícil desempeño.
- 4º. PT, AL, Orientador/a.
- 5º. Equipo Directivo.

La jefatura de estudios asignará las sustituciones y velará por la adecuada distribución de las mismas.

- En caso de que se encuentre más de un profesor en situación de empate de sustituciones, se tendrá en cuenta quién beneficia más a alumnado según la edad y/o materia en las que hay que hacer la sustitución.
- Cuando un grupo salga del centro, será el profesorado que tuviera clase con ellos quien haga las sustituciones.
- Cuando sea el profesor/a de religión quien falte, la sustitución la realizará el profesor/a de atención educativa que tenga asignado ese grupo y sesión.

SUSTITUCIONES EN LOS RECREOS

Si el profesor/a conoce su falta con antelación y tiene turno de recreo, podrá intercambiar con otro compañero/a este turno, informando del cambio a Jefatura de Estudios.

Si el profesorado no realiza el cambio, será Jefatura quien asigne las sustituciones.



J.4.1.- COMUNICACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

Las sustituciones se comunicarán antes de las 9:00 de la mañana vía telemática detallando profesorado que sustituye, grupo, aula, área y sesión.

Si surgen a lo largo de la jornada, se informará vía telemática y/o en persona.

J.4.2.- ACTUACIÓN DEL PROFESORADO EN CASO DE AUSENCIA

Cuando un profesor preve que va a faltar debe comunicarlo lo antes posible a Jefatura de Estudios siempre asegurándose que ésta recibe la notificación.

Una vez incorporado al centro deberá entregar a Jefatura la documentación pertinente con las horas entrada y salida que acrediten la justificación de la falta, el modelo que el centro posee para tal efecto y, en caso de ser necesario, la declaración jurada.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO

Para justificar una falta del profesorado se deberá utilizar el modelo establecido en el Centro que se encuentra en la plataforma TEAMS. Se entregará en un plazo de 5 días hábiles a la Jefatura de Estudios junto con la documentación pertinente que justifique la falta. De esta misma forma se tramitará la justificación los Día de Libre Disposición (moscosos).

Para los permisos se utilizará el impreso correspondiente, junto con toda la documentación que requiera el permiso, y entregar en Jefatura de Estudios o en la Delegación de Educación.

K) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los apoyos y refuerzos serán organizados por el/la Orientador junto con Jefatura de Estudios y supervisado por la Dirección del centro. Esta organización se llevará a cabo en base a las necesidades detectadas por el tutor/a valoradas en sesiones de evaluación tras la cuales, se revisará la distribución de los refuerzos.



El orden para asignar profesorado de refuerzo en Educación Infantil, según necesidades, será el siguiente:

- 1º profesorado del mismo ciclo
- 2º profesorado del centro con la especialidad de infantil
- 3º profesorado del centro sin la especialidad de infantil

K.1.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN APOYOS Y REFUERZOS

APOYOS	REFUERZOS
<p>-En caso de los apoyos se informará de la medida a la familia.</p> <p>-El tutor/a y los especialistas de apoyo (PT y AL) se coordinarán para preparar y hacer el seguimiento de los materiales y actividades de los apoyos. Elaborarán y evaluarán de forma conjunta el plan de trabajo del alumno/a.</p> <p>-En las reuniones de ciclo del Equipo de Orientación se revisarán y valorarán las medidas llevadas a cabo.</p>	<p>-Los refuerzos se llevarán a cabo siempre dentro del aula. Salvo que desde el EOA se estime oportuno lo contrario.</p> <p>-Será el tutor quien organice el trabajo a realizar en esos tiempos, facilitando al profesor que realiza el refuerzo los materiales e información necesaria para realizar el mismo.</p> <p>-El tutor/a planificará sus sesiones para que estos refuerzos sean efectivos y útiles para el mayor número de alumnos posible programando</p>



	actividades que requieren más organización, trabajo cooperativo o metodologías activas...
--	---

L) LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

En caso de existir la figura de apoyo en Educación Infantil ésta entrará en todos los grupos del ciclo en alguna sesión.

La distribución del horario de apoyo se realizará en función de las necesidades detectadas por las tutoras en cada grupo según valoraciones en sesiones de evaluación y en función de las consideraciones del EOA.

M) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

El profesorado ausente debe dejar la planificación de las sesiones con las actividades a realizar por el profesorado que sustituye.

La atención al alumnado en caso de ausencia será quien asigne la Jefatura de Estudios según los criterios expuestos en el punto j.3.

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

N.1.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO

N.1.1.- ENTRADAS Y SALIDAS



Los momentos de entrada y salida según el horario establecido en el centro son los siguientes:

	ENTRADAS	SALIDAS
SEPTIEMBRE Y JUNIO	9:00	13.00
OCTUBRE A MAYO	9:00	14:00

Ningún alumno/a podrá acceder al recinto escolar (si no es usuario de aula matinal) antes de la apertura de puertas grandes.

El recinto cuenta con 3 accesos que se indican en la imagen:



ENTRADAS:

-Puerta Dulcinea: será utilizada por los grupos con las aulas más cercanas a este acceso AU-1.08 y AU-1.09. Formarán las filas en la explanada. También harán uso de esta entrada los grupos que formen sus filas en el porche trasero.

-Puerta Don Quijote: estará destinada a los grupos de las aulas AU-0.03 y AU-1.07.

-Puerta Sancho Panza: utilizarán esta entrada los grupos de Educación Infantil que harán sus filas en la plazoleta. Junto a ellos las harán también los grupos de las aulas AU-1.01 y las salas de la planta superior de la ampliación del edificio. Entrando éstos al edificio por las diferentes escaleras cercanas.



SALIDAS:

Los grupos que entran por la Puerta Dulcinea saldrán por la principal (Don Quijote). El resto sale por la misma que utiliza para entrar por la mañana.

ENTRADAS Y SALIDAS CON CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

Se entiende por climatología adversa cuando se activen alertas de forma oficial por Meteocam.

En estos días se abrirán las puertas a las 8:55 horas. El alumnado que vaya accediendo el centro se quedará en su pasillo vigilado por el profesorado disponible en ese momento respetando las ratios de los recreos.

El alumnado de matinal no sale a la fila esos días.

Los días de viento fuerte no se podrán utilizar los accesos de las puertas de emergencia para acceder al edificio debido al peligro que supone el golpe de las mismas.

En estos casos, los grupos harán sus filas en los lugares habituales y, encabezados por el profesor que les corresponda a primera hora, se dirigirán a la puerta principal (Don Quijote) bordeando el edificio.

Las salidas se realizarán en horario normal y de la forma habitual a excepción de Ed. Infantil que, en caso de lluvia, entregará a los niños/as en la plazoleta.

N.1.2.- RECREOS, ALMUERZOS Y CUMPLEAÑOS

El horario de los recreos será el siguiente:

Septiembre y junio	11:20 a 11:50
Octubre a mayo	12:00 a 12.30



- Siempre habrá presencia de profesorado en el patio en función de la ratio marcada en la legislación vigente (30 alumnos/profesor en Infantil y 60 alumnos/profesor en Primaria).
- Los turnos de recreo serán organizados por la Jefatura de Estudios de tal forma que, en el cómputo anual, queden repartidos equitativamente entre el profesorado.
- Ningún profesor debe abandonar el patio de recreo sin asegurarse de que ya están los profesores de vigilancia.
- Antes de volver a las aulas los profesores de guardia deberán revisar que ningún alumno queda en el patio y preocuparse de que el patio de recreo quede limpio.
- En el momento de sonar la sirena, cada profesor debe ir a por el grupo que en ese momento le corresponda, siendo indiferente si es especialista o tutor.
- El profesorado deberá vigilar que los alumnos respeten las zonas de patio y la utilización de los servicios.
- Para su uso en este momento, serán utilizados los aseos del pabellón deportivo. Con permiso de los profesores.
- Cuando un alumno necesite de un profesor deberá dirigirse a los encargados de la vigilancia del mismo, evitando entrar al edificio. Así mismo, queda prohibido el acceso a las aulas y demás espacios destinados al profesorado en los tiempos de recreo salvo si el alumno va acompañado por un profesor.
- Cuando las condiciones meteorológicas no permitan salir al patio, los alumnos quedarán en las aulas realizando otras actividades lúdicas acompañados por sus tutores. El profesorado del centro que no tenga tutoría a su cargo, pasará por las aulas para relevar a los tutores y que puedan disfrutar de un pequeño descanso sin que el alumnado quede desatendido en ningún momento.
- En caso de accidente de algún alumno, se debe dar cuenta al profesor tutor, quien



tomará las medidas oportunas. El profesor de vigilancia debe volver al patio de recreo.

- No se utilizarán materiales de Educación Física en este tiempo.

Existirá un material específico para estos tiempos que se guardará en la secretaría del Centro.

- No están autorizados los juegos que supongan peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, juguetes peligrosos, objetos de valor, etc...

- **ALMUERZOS**

Las familias serán responsables de que los almuerzos que sus hij@s traen al centro sean **variados y saludables** así como adecuados para la edad y necesidades de los mismos.

En **Educación Infantil** se seguirá un **calendario de meriendas** que las tutoras facilitarán a las familias a principio de curso. En este ciclo queda **prohibido el consumo de frutos secos** que, como indica La Agencia Española de Pediatría, no se recomienda antes de los 5 años de edad.

- **CUMPLEAÑOS**

No se permitirá la entrega de invitaciones de cumpleaños en el Centro.

Si el cumpleaños/a quiere aportar una **merienda especial** a sus compañer@s ese día, la familia deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Atender a las alergias e intolerancias** existentes en el grupo, garantizando que tod@s los niño@s puedan participar del almuerzo
- **Comida de fácil reparto** (envoltorios individuales, que no sea necesario el uso de cubiertos...)
- Si son **chucherías, no se consumirán en el Centro**. Se les pedirá que las lleven a casa.



N.1.3.- Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias que se realicen en las dependencias del centro deberán ser en todo caso gratuitas para el alumnado, siendo financiadas por el centro, AMPA, Ayuntamiento, Consejería de Educación u otras entidades externas que así lo ofrezcan. En Ed. Infantil se podrá usar el dinero de las cooperativas de las aulas para este tipo de actividad, siempre con conocimiento de las familias.

Las actividades programadas tanto dentro como fuera del centro deberán estar planteadas para garantizar la participación de la totalidad del alumnado.

Cuando a una excursión o salida asista alumnado ACNEE o con otras necesidades de atención específica, el tutor/a deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios para que ésta pueda elaborar un Plan de atención en la actividad como medida de inclusión educativa. Se contempla como posible medida el invitar a la familia para que acompañe a su hijo/a a la actividad.

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la participación de todo el alumnado en todas las actividades complementarias y extraescolares y que serán acordadas por el profesorado participante en la actividad, el Orientador/a, Jefatura de Estudios y Dirección, siempre siendo compatibles con la organización del centro.

Se atenderá así mismo también a aspectos como el coste de las actividades, frecuencia de las mismas, distancia al centro y otras variables que hagan que estén al alcance de la totalidad del alumnado.

El porcentaje mínimo por nivel para poder realizar una excursión será del 80%.

Dos documentos de excursión:

1.- **Sondeo**: las familias habrán de responder afirmativa o negativamente sobre la participación de su hijo/a en la actividad. En el sondeo se expresará el coste aproximado tanto de autobús como de otros conceptos (entrada...), si lo hubiera. En la respuesta del sondeo las familias



tendrán que pagar en concepto de reserva la cantidad que se estime de autobús. Esta cantidad no se devolverá en caso de que finalmente el alumno/a no asista a la excursión.

2.- **Autorización:** con ella se pedirá el resto del dinero para completar el pago total de la actividad.

Ambos documentos deberán estar firmados por ambos tutores legales y tendrán un plazo entrega al profesor/a de obligado cumplimiento y que sólo se podrá ampliar por causa justificada.

El alumnado que no asiste a una excursión pero acude al centro, se repartirá en las aulas del nivel más cercano al suyo hasta completar ratio.

El alumnado que tenga síntomas de enfermedad y/o precise medicación a administrar por un adulto, no podrá asistir a la actividad. Quedan excluidas de esta medida enfermedades crónicas como diabetes, asma, hemofilia, alergias...en las que se puedan administrar el medicamento los propios alumnos o sólo en caso de emergencia.

Las salidas al entorno deben ser comunicadas a las familias.

N.2.- ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES




NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS

1. Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas sin previa autorización.
2. No están permitidos los juegos o actitudes que puedan suponer un riesgo para el alumnado y/o para el material e instalaciones (correr, lanzamientos, balones...).
3. El profesor responsable del grupo se encargará de que todo quede ordenado al abandonar el aula.





4. En las aulas los alumnos habrán de respetar en todo momento:
 - El material propio y ajeno.
 - Al profesor, dirigiéndose a él con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.
 - Al delegado o responsable de clase como representante del grupo.
 - A los compañeros, respetando sus singularidades, ideas o religión, su forma de actuar, de jugar, etc..., así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
 - A todas las personas que accedan al aula por cualquier otra razón.
5. Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en correcto estado de limpieza.
6. Los paneles digitales deberán quedar correctamente apagados al finalizar la jornada siendo responsable de ello el último profesor/a que haya impartido clase en el aula.


NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA


-  Se requiere silencio.
-  Cualquier material utilizado debe ser colocado en su lugar o dónde indique el profesor/a encargado de biblioteca.
-  Los libros no se pueden:
 - subrayar
 - escribir
 - pintar
 - recortar
 - doblar




-  No está permitido comer y beber en la biblioteca.

-  El profesor/a responsable del grupo será el encargado de que el espacio quede ordenado y limpio una vez terminen de usarlo.

-  Si se devuelve un material estropeado o se pierde, el usuario deberá reponerlo con uno igual.

-  Sólo se realizarán préstamos al alumnado del centro que tenga carnet de la biblioteca. Si se le rompe o pierde, deberá comunicarlo al tutor para gestionar uno nuevo.

-  Deberá respetarse el horario de uso de la biblioteca establecido.

NORMAS DE USO DEL PABELLÓN

- Los usuarios del pabellón deportivo deberán ir provistos de ropa adecuada. Principalmente se recomienda la utilización de calzado con suela de goma blanca.

- El uso del pabellón deportivo se realizará con la supervisión de un profesor o persona responsable y bajo actividades dirigidas.

- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.

- Cuando se realice alguna actividad excepcional los encargados de tal actividad deben dejarlo todo recogido.

- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

- Los desperfectos producidos durante alguna actividad corren a cargo de la institución responsable de la misma.



NORMAS EN ESCALERAS Y PASILLOS

- Tanto para subir como para bajar, se realizará en filas controladas por el profesor que le corresponda la clase en ese momento, ya sea a la entrada, recreo o salida.
- Siempre se circulará por la parte indicada según el curso, pegados a la barandilla o a la pared y sin correr.
- Se circulará por los pasillos sin correr, sin gritar y respetando los materiales que se encuentren expuestos en estos espacios.

NORMAS DE USO DE LOS BAÑOS

- En la etapa de primaria se permitirá ir al baño, siempre de uno en uno y, como norma general, en los cambios de clase, salida y entrada del recreo. Se puede hacer alguna excepción cuando el profesorado lo considere necesario.
- El jabón, papel y otros enseres de utilización propia en los aseos estarán guardados en clase siendo el profesor/a quien entregue al alumno/a que lo necesite en el momento preciso.
- No está permitido y será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, etc...
- Se procurará que los niños y niñas vayan al baño antes de salir al patio y evitar así aglomeraciones en la hora del recreo.



N.3.- NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS

- Participación en programas, concursos, proyectos...

No se podrá utilizar el nombre del centro para participar en programas, concursos, proyectos, subvenciones... sin previa autorización de la Dirección del centro y siendo informado el claustro de profesores y el Consejo Escolar.

- uso de aparatos electrónicos

Queda prohibido asistir al Centro con aparatos electrónicos y de comunicación (teléfonos móviles, reproductor, videojuegos, reloj multimedia, tablets, cigarrillos electrónicos etc.)

El incumplimiento de esta norma conlleva la retirada del dispositivo, teniendo que ser recogido por alguno de los tutores legales en el centro.

El incumplimiento de esta norma requerirá medida correctora según establezca el decreto de convivencia.

- material didáctico y libros de texto

➤ Los materiales específicos de cada especialidad sólo pueden ser utilizados por sus correspondientes profesores. En caso de necesidad, por parte del resto del profesorado, siempre se hará la correspondiente petición.

➤ Los materiales de los **programas de gratuidad** de texto deberán recibir un trato exquisito por parte del alumnado, pudiendo, en caso contrario, adoptarse medidas disciplinarias según dictamina la legislación vigente. La comisión de gratuidad cada año, revisa y sanciona en caso de haber existido un uso indebido de los textos. Los tutores serán los encargados de entregar y recoger los materiales (previamente entregados por la secretaria del Centro). Se entrega a la familia un contrato de compromiso de cuidado del material del programa.

➤ **Banco de libros:**

El BANCO DE LIBROS DE CASTILLA-LA MANCHA es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables, que se gestiona mediante una aplicación



informática alojada en EducamosCLM, estará disponible a partir del día 20 de junio del 2024.

La PARTICIPACIÓN del alumnado es voluntaria y para ello deberán aceptar las condiciones de participación y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

En nuestro centro los materiales a entregar y recibir son los siguientes (los mismos que se incluye ahora en las ayudas en especie para material curricular):

NIVEL MATERIA 1 MATERIA 2 MATERIA 3 MATERIA 4

3º E.P. LENGUA MATEMÁTICAS SCIENCE MÚSICA

4º E.P. LENGUA MATEMÁTICAS SCIENCE MÚSICA

5º E.P. LENGUA MATEMÁTICAS SCIENCE MÚSICA

6º E.P. LENGUA MATEMÁTICAS SCIENCE MÚSICA

Se excluyen del Banco de Libros –CLM el material fungible de 1º y 2º E.P.

Las familias que quieran formar; tras aceptar la participación en el banco de libros a través de la aplicación EDUCAMOSCLM deben entregar la Secretaría del centro. La entrega se realizará en una bolsa cerrada con el nombre del alumn@ en su exterior en la fecha determinada. Las personas de la comunidad educativa encargadas de su recepción y revisión, conforme al artículo 8.3 del Decreto 26/2024 de 4 de junio, validarán en la aplicación los materiales para que se genere el vale de depósito en Educamos CLM. Posteriormente la Comisión Gestora certificará el buen estado, o no, de los materiales entregados que estuviesen dudosos



Las familias que quieran participar y no tengan libros del curso anterior deben ingresar 60€ si le faltan todos los libros del lote y 15€/ libro si es alguno. El ingreso se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta del colegio indicando en el concepto el nombre del alumn@ y curso actual; remitiendo justificante de pago a la secretaria del centro por mensaje de EDUCAMOS CLM.

Las familias que, tras la revisión de los libros entregados, se les rechacen todos o algún libro por su mal estado deberán realizar los ingresos correspondientes en las fechas que se les indiquen.

El alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso que se finaliza participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en préstamo este curso si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II adicionará los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros.

El alumnado solicitante de ayudas de libros para el curso siguiente que no estuviera becado en el curso que finaliza, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares que hayan utilizado en el curso, o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda.

En caso de cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá devolver todos los libros que conforman el lote, al centro. Se expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre



que se cambie a otro centro de Castilla-La Mancha.

Los fondos que conforman el banco de libros son propiedad de la administración educativa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.



6. Deben cumplirse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

- Material fungible y de oficina. Fotocopias

La gestión y administración de este tipo de material se llevará a cabo a través de la Secretaría del centro.

Para un correcto uso de la fotocopidora debemos concienciarnos todos/as de la necesidad de no gastar papel sin necesidad.

Así mismo hemos de recordar que el espacio de la fotocopidora es un lugar de trabajo común que todos debemos cuidar y mantener ordenado.

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

La comunicación familia escuela se llevará a cabo a través de las siguientes vías:

- Agenda escolar del alumno/a
- Educamos CLM
- Teléfono
- Reuniones presenciales con cita previa

No se admitirá comunicación a través de correo electrónico fuera de la plataforma oficial Educamos CLM.



P) FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Cuando una familia sepa que un alumno del centro va a faltar, deberá comunicarlo al tutor/a con antelación vía Educamos CLM o mediante la agenda escolar.

Si no fuera posible prever esa ausencia, la familia, lo pondrá en conocimiento del tutor/a a la mayor brevedad posible a través de Educamos CLM y si fuera necesario, por medidas preventivas, lo comunicará por teléfono a la Secretaría del centro.

Se considera justificada la falta de asistencia cuando la familia aporta la información y/o documentación pertinente al tutor/a por las vías antes mencionadas.

Si el alumno/a debe abandonar el centro durante la jornada escolar o llega en el trascurso de la misma, deberá hacerlo en los cambios de clase o durante el recreo. Quedará anotado en el libro de registro en el centro y firmado por la familia. Siempre acompañado de un adulto, salvo autorización expresa de la familia.

El tutor/a es el responsable de grabar las faltas de asistencia indicando si están justificadas o injustificadas.

Las reiteradas faltas de asistencia injustificadas darán lugar a la apertura del un protocolo de absentismo siguiendo lo establecido en la normativa vigente por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar en CLM.

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

Q.1.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO EN EL CENTRO EDUCATIVO

En el caso de que se produzca alguna situación de urgencia o accidente que no se pueda solucionar en el propio centro, los pasos a seguir serán los siguientes:

- 1.- Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.



- a) Avisar a la familia del menor.
- b) No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- c) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

2.- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia y al 1-1-2, respectivamente.

3.- Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 1-1-2.

Las situaciones no urgentes que supongan la aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el personal del Centro proceder3 a realizarlos por s3 mismos. Ser3 el profesor/a que en ese momento est3 con el alumno quien se encargará de atenderlo y se preocupará de informarlo al tutor/a del mismo para que avise a la familia, si así lo considera.

Q.2.- ACTUACI3N DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

Si al terminar la jornada escolar un alumn@ no es recogido por alguna persona de la familia u otra autorizada por ésta, y no tiene autorizaci3n para irse sól@, ser3 el profesor@ que en ese momento est3 a su cargo quien se encargue de poner en conocimiento del tutor@ la situaci3n para que avise a la familia.

Se pueden dar dos circunstancias:

- 1.- la familia o persona autorizada puede acudir al centro en unos minutos. En tal caso, un adulto del centro se quedará acompañando al niñ@ hasta que sea recogido.
- 2.- que, por circunstancias sobrevenidas, nadie pueda recoger el alumn@ en un corto periodo de tiempo. En este caso se le pasará al comedor escolar para que coma y la familia abonará el precio del menú con la tarifa de esporádico.

En supuestos de varios retrasos injustificados de la familia o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorandos, el centro suscribir3 un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.



En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, tutores o representantes legales, estarán incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, por lo que el Centro tomará las medidas correctoras oportunas.

Cuando se detecten indicios de falta de cuidado del menor, el Centro notificará la situación a los Servicios Sociales correspondientes aportando la documentación oportuna que justifique tal medida.

Q.3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

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

- a) En primer lugar a los **padres, tutores o representantes legales**.
- b) En segundo lugar al **Director/a y orientador/a**.
- c) En tercer lugar al Servicio de **Inspección Educativa**.

Tras investigación y comprobación de los hechos, se tomarán las medidas correctoras oportunas.

•Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará de la siguiente manera:

- 1.- poniendo en conocimiento lo acontecido a los **padres, tutores o representantes legales**
- 2.- informando al **Director/a y al Orientador/a del Centro**.
- 3.- comunicando la situación al **Servicio de Inspección Educativa**
- 4.- **dando aviso en el 1-1-2.**

Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria



Q.4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, ABUSO Y MALTRATO

Detección de **casos sobre los que se tiene duda o solo indicios**. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los **padres, tutores o representantes legales**.
- b) En segundo lugar al **Director/a y al Orientador/a** de Centro.
- c) En tercer lugar al **Servicio de Inspección Educativa**.

Tras investigación de los hechos y comprobación de los hechos se dará aviso al 112

Posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante los cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional o Policía Municipal, en su caso), quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

Q.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.

Se diferenciarán dos conceptos en las actuaciones: patria potestad y guardia y custodia.

Guardia y Custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

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 CC).



La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

R) CRITERIOS DE FORMACIÓN DE GRUPOS

Para los cursos de línea 2 y sucesivas, los criterios para la distribución de alumnos serán los siguientes:

- Número de alumnos para cada unidad.
- Alumnado ACNEE
- Reparto equitativo en función del sexo.
- Reparto equitativo en el número de alumnos con problemas en la comprensión del idioma.
- Reparto de repetidores.
- Reparto de alumnos de religión y atención educativa.
- Partición según mes de nacimiento.
- En caso de gemelos o mellizos y superiores tener en cuenta el criterio de los padres, la opinión del tutor, que asesorarán a los padres, si bien serán aconsejados por el/la Orientador/a del Centro.

Este reparto será realizado por el tutor/a junto con su equipo docente, el Orientador/a y Jefatura de Estudios los responsables del reparto de alumnado.

Los agrupamientos de Infantil 3 años se realizarán al final del periodo de adaptación, teniendo en cuenta las características de los alumnos, entrevistas de las familias y observación de las tutoras junto con la evaluación inicial.



R.1.- REAGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

Se realizará un reagrupamiento en el paso de Educación Infantil a Primaria y otro a lo largo de esta etapa al finalizar el ciclo que los tutores/as consideren oportuno. Se podrá hacer un reagrupamiento extraordinario tanto en Infantil como en Primaria si el equipo docente lo considera oportuno. En Educación Infantil se realizará con el permiso de Inspección al tratarse de un cambio antes de finalizar el ciclo.

Para los reagrupamientos se realizará un sociograma que se tendrá en cuenta para la nueva distribución del alumnado.

Serán responsables de los reagrupamientos los tutores/as de los grupos, sus equipos docentes, el orientador/a del centro y Jefatura de Estudios.

Se informará a las familias de los nuevos grupos al comenzar el curso en septiembre.

S) DERIVACIÓN DE ALUMNOS AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Independientemente de las observaciones e investigaciones que pueda llevar a cabo el EOA. Cuando surja la necesidad de derivar a un alumno al Equipo, se procederá de la siguiente forma:

- Cuando un tutor/a detecta alguna problemática en un alumno/a que considera debe ser estudiada por el equipo de orientación y apoyo, habrá de rellenar la hoja de derivación correspondiente y entregarla al orientador/a.
- Así mismo el tutor/a comunicará a la familia del alumno la situación y les hará llegar la autorización que ellos deben rellenar.
- Si es un especialista quien detecta alguna problemática, se lo comunicará al tutor/a que se encargará de poner en marcha este protocolo de derivación.
- Las hojas de derivación y autorizaciones para este trámite se encontrarán en la plataforma TEAMS.



T) ASIGNATURA DE RELIGIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA.

Al principio de la escolarización, las familias deberán rellenar el impreso en el que especifiquen si su hijo/a asiste a las clases de religión católica o no. Salvo cambios realizados por las propias familias a lo largo de la etapa, no será preciso renovar cada curso.

Para realizar este cambio, se establece el plazo de la última semana de junio y la primera de septiembre.

El alumnado de atención educativa, que por tanto no asiste a religión, llevará a cabo una serie de actividades enmarcadas dentro del Plan para Atención Educativa que establece el Centro.

U) GESTIÓN DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Se aplicará la normativa vigente, *Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.*

Se entregará la solicitud al Director/a del centro (quien concede/deniega el permiso) **en mano, en papel**, con el modelo destinado a tal fin, el cual estará disponible en secretaría y en TEAMS.

A principio de curso se publicará en la sala de profesores un calendario en el que se indicarán los días en los que no se pueda solicitar este permiso por razones de organización del centro así como los días que sólo se permita conceder a una persona. Asimismo, en el calendario se irán anotando el número de permisos concedidos en cada fecha sin especificar la persona que lo disfruta.

V) ELECCIÓN DE FIESTAS LOCALES

De forma consensuada los dos colegios de la localidad de Argés, han acordado la elección de los días festivos, que se eligen en sustitución de los días de fiestas locales designadas por el Ayuntamiento (siempre que las festividades coincidan con periodos no lectivos), se haga de forma alterna, lo eligen un claustro u otro.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es



Los años pares, la elección corresponde al claustro del CEIP MIGUEL DE CERVANTES y los años impares al claustro de CEIP TIRSO DE MOLINA, considerando que la elección se hace a principio del curso y teniendo como referencia el año en el que se inicia el curso.

El presente documento ha sido revisado y actualizado por el claustro del CEIP Miguel de Cervantes durante el curso 23/24 y aprobado por el Consejo Escolar del centro con fecha de 28 de junio de 2024.





Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEIP "MIGUEL DE CERVANTES"
Cno. de Berrocales s/n
45122 Argés (Toledo)
Tfno: 925 37 75 94
E-mail: 45011781.cp@edu.jccm.es

