

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP GUTIÉRREZ DE LA VEGA,
MONTIEL.

INDICE

Introducción.

- a. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.
- b. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la **Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado** y la **Orden 121/2022, de 14 de junio de organización y funcionamiento**.
- c. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- d. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- e. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de organización convivencia, y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- f. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el **Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.
- g. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- h. Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.
- i. Protocolo de actuación dirigido a menores con circunstancias especiales en identidad de género.
- j. Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.
- k. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.
- l. Los procedimientos de comunicación a las familias, de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia o retraso.
- m. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.
- n. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares y tecnológicos por parte de la comunidad educativa.

Introducción.

La **Ley 7/2010 de Educación de CLM**, en su artículo 108 referido a las Normas Organización Convivencia y Funcionamiento del Centro, indica que los centros docentes elaborarán las NCOF del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El ámbito de aplicación de las Normas de Organización Convivencia y Funcionamiento (en adelante NOF) del CEIP "Gutiérrez de la Vega", afecta a toda la Comunidad Escolar: profesorado, alumnado y madres y padres de alumnos.

El objetivo principal es preservar la salud física y psíquica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, lograr personas que sepan convivir dentro de la sociedad, desarrollar la educación integral del alumnado y defender e impulsar la participación de toda la comunidad educativa dentro de unas normas básicas de seguridad, tolerancia, respeto y libertad, respetando el derecho a la educación del alumnado, los derechos del profesorado y las familias y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Nuestro centro acoge a alumnado desde EI de 3 años hasta 6º de EP. Respetando las peculiaridades del alumnado y las características de nuestro centro, recogemos los aspectos básicos que guían la selección de principios y finalidades de las NCOF del mismo.

a. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.

Los principios educativos que guían las Normas de Organización y Convivencia son los siguientes:

- A. La formación en el respeto de los derechos y libertades y el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios de convivencia de toda la comunidad escolar.
- B. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- C. El respeto por ideas, pensamientos y opiniones, aceptando la diferencia como algo normal en la sociedad a través de medidas inclusivas.
- D. Asegurar el orden interno que permita conseguir los objetivos educativos del Centro buscando la resolución pacífica de los conflictos que se produzcan.
- E. Conseguir la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos.
- F. Impulsar la organización democrática en todo lo relacionado con el Centro.
- G. Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- H. Fijar y recordar los derechos y deberes que poseemos como miembros de la Comunidad Escolar.
- I. Impulsar la colaboración y el trabajo en equipo.
- J. Fomentar la interculturalidad entre el alumnado.
- K. Tratar la heterogeneidad a través de medidas inclusivas.
- L. Evitar la violencia en nuestro centro, facilitando el traslado de actitudes pacíficas a todos los ámbitos de la vida.
- M. Trabajar por un modelo de escuela coeducativa con perspectiva de género.
- N. Garantizar que el centro sea un entorno escolar saludable y seguro, con la adopción de medidas necesarias de prevención, higiene y promoción de la salud.

b. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
Derechos del profesorado (Artículo 3)	Obligaciones del profesorado
<p>a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.</p> <p>b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.</p> <p>c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.</p> <p>e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.</p> <p>f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.</p> <p>g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza aprendizaje.</p> <p>h) A hacer que los padres y madres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.</p> <p>i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.</p> <p>j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares</p> <p>k) A ser informado de todo lo que le afecte como profesional del Centro.</p> <p>l) Disponer del material didáctico necesario para el buen desarrollo de sus clases, dentro de las disponibilidades del Centro.</p> <p>m) Desempeñar su función docente de acuerdo con los criterios elaborados en el centro y definidos en el proyecto curricular.</p> <p>n) Organizar y asistir a reuniones en las que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado. • Cumplir la normativa general e interna del centro. • Respetar la dignidad y libertad del resto de los miembros de la Comunidad Educativa. • Colaborar en la elaboración de los Documentos Programáticos del Centro. • Colaborar con los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. • Realizar los informes de evaluación y seguimiento. • Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as. • Informar a las familias sobre aspectos relacionados con el proceso enseñanza/aprendizaje que van a seguir sus hijos. Esta información se concreta en un momento inicial, en varios trimestrales y uno final. • Justificar las faltas de asistencia al trabajo • Realizar los cambios de clase con puntualidad y diligencia, evitando que ningún grupo de alumnos se quede sin vigilancia. • Cumplir el horario fijado en el centro. • Participar en las actividades complementarias programadas. • Vigilar los recreos. • Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan. • Proteger las instalaciones del centro y cerrar las puertas de los distintos edificios, aulas, instalaciones comunes después de su uso, así como las verjas de entrada al recinto escolar según la previsión realizada al inicio de cada curso escolar. • Cumplir las normas de seguridad y prevención.

<p>contemplan temas de carácter laboral y profesional, así como a realizar las actividades de formación que le interesen para desarrollar su práctica docente.</p> <p>o) Participar en los órganos de coordinación pedagógica, así como en los órganos de gobierno del centro.</p> <p>Artículo 4. Autoridad pública.</p> <p>1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.</p> <p>Artículo 5. Presunción de veracidad.</p> <p>1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.</p>	
---	--

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
Derechos del alumnado:	Obligaciones del alumnado:
<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la Constitución tendrán derecho a la igualdad de oportunidades sin ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, económica, social, convicciones (tanto políticas como religiosas), discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales. - Respeto a su conciencia cívica, moral y religiosa, así como a su integridad personal. - A un currículo que garantice el pleno desarrollo de la personalidad, adaptado a su nivel de desarrollo y competencia. - A participar en su propio desarrollo curricular, y en la vida escolar, a través de las estructuras de aula y de posibles asociaciones. - A una educación para la paz, la solidaridad y la convivencia democrática. - A un consejo orientador que facilite la toma de decisiones y le posibilite a un máximo 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir de forma regular y puntual a las actividades. - Tener una actitud de responsabilidad ante el trabajo. - Respetar compañeros, profesorado y favorecer la convivencia del centro. - Respetar los horarios, los materiales, el equipamiento y las instalaciones/espacios. - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. - Evitar llevar a clase aparatos u objetos que interfieran en el funcionamiento de las clases como teléfonos móviles. - Todos los que contempla la ley de derechos y deberes del alumnado. - En excursiones, visitas y actividades extraescolares deberán mantener buena conducta; cívica y vial. - De traer al centro el material necesario para las distintas actividades que se vayan a realizar, así como vestir ropa adecuada para las clases de Ed. Física. - Respetar las normas de seguridad

<p>desarrollo personal y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al uso de los materiales e instalaciones del centro de acuerdo con las programaciones escolares y extraescolares. - A poder reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar el curso. - El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad. - La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas. - La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro. - La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad. - No ser objeto de violencia o acoso. 	<p>establecidas.</p> <p>Artículo 7. Responsabilidad y reparación de daños.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos. - Quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. - En los casos de agresión física o moral al profesorado causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad - Las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección, en el marco de lo que dispongan las NCOF teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos. - La persona titular de la dirección comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial competente en materia de educación, cualquier hecho que por su gravedad, pudiera ser constitutivo de delito, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
--	---

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
Derechos de las familias	Obligaciones de las familias
<ul style="list-style-type: none"> - Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de alumnos. - Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, y a ser convocados por estos para demandar y recibir información. - Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro. - Recibir información de diferentes aspectos del P.E. - Recibir información del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el centro determine. En especial cuando este proceso requiera de adaptaciones curriculares. - En los casos de padres separados, para la información sobre la evolución de sus hijos/as se procederá conforme lo establecido en el protocolo unificado de intervención con menores y adolescentes de Castilla – La Mancha. - De acuerdo con el artículo 160 del Código Civil, el centro no impedirá, salvo que tenga constancia de resolución judicial contraria, las relaciones del menor con sus abuelos y otros parientes y allegados. Ésta no se podrá producir en aquellos momentos que se consideren periodos lectivos, incluido el recreo. Es decir, no se impedirá el contacto a las entradas, salidas, desarrollo de actividades complementarias o extraescolares. (Festivales, competiciones deportivas...) - Proponer actividades complementarias. - Participar en actividades de formación organizadas por el centro. - Recibir información sobre las salidas académicas y profesionales. - Conocer las faltas que se atribuyan a sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar como miembros activos de la comunidad escolar. - Respetar el Proyecto Educativo. - Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina. - Asistir a las reuniones periódicas a las que sean convocados tanto a nivel formativo como informativo. - Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en el proceso enseñanza/aprendizaje. - En el caso de padres separados, para la información sobre la evolución de sus hijos/as, se procederá conforme lo establecido en el protocolo unificado de intervención con menores y adolescentes de Castilla-La Mancha. <p>https://www.fsieclm.es/documentos/ficheros/normativa-legislacion/ProtocoloIntervencion.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar, de forma activa, en las actividades complementarias, si se les demanda. - Justificar, en su caso, las ausencias y faltas de asistencia de sus hijos al centro. (Siguiendo las instrucciones del punto I del presente documento). - Recogida de sus hijos o hijas a la hora final de las clases, actuando en consecuencia como indica el punto I del presente documento. - En caso de enfermedad contagiosa, no mandar a su hijo/a al colegio e informar al tutor/a de la situación, siguiendo las indicaciones que las autoridades competentes en materia sanitaria determinen. - Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento establecido. - Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y no discriminar a ningún miembro de la misma.

	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Educamos como vía de comunicación oficial para comunicarse con las familias, sistema oficial para justificar las faltas de asistencia, las personas que se autorizan a la recogida de los niños y niñas etc. - Obligación de prestar atención a las comunicaciones recibidas por parte de los maestros de sus hijos/as.
--	---

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

Las NCOF y sus posibles modificaciones, son elaboradas por el Equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, procurando desde el Centro la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El procedimiento de revisión se inicia cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa presenta una propuesta formal de revisión o cuando las circunstancias lo requieran. La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente se pondrán en funcionamiento a partir del siguiente curso.

A estos efectos, al Claustro se le informará y el Consejo Escolar aprobará, normalmente en su última sesión de cada curso escolar, pero si fuera necesario, cuando la situación lo requiera, todas las revisiones que hayan sido propuestas.

La Dirección del Centro informará a las personas o colectivos que presenten la propuesta de revisión de los trámites seguidos y el resultado final de las deliberaciones mantenidas con respecto a ella.

d. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo Escolar

Siguiendo las instrucciones del **Decreto 93/2022**, del 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos público de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en los centros **con más de dos unidades y menos de seis unidades**, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- c) Dos docentes elegidos por el claustro, actuando como secretario el de menor antigüedad en el cuerpo, ambos con voz y voto.

- d) Dos representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado. (AMPA y familia).

Siguiendo las instrucciones relativas a la elección y renovación de los consejos escolares, en referencia al ámbito de aplicación. Segunda. Centro de nueva creación que no tienen definida la composición jurídica o aquellos en los que se han producido modificaciones en la misma, punto 2. Cuando la definición o la modificación de la composición jurídica del centro conlleve un incremento del número de representantes que corresponde a los diferentes sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar, los nuevos puestos serán cubiertos por los candidatos que en el anterior proceso electoral no obtuvieron representación, de acuerdo con el número de votos obtenidos en el mismo. Si no hubiera más candidatos para cubrir los nuevos puestos, estos quedarán sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar. En el caso de que la variación en la composición de unidades del centro conlleve una disminución de representantes en el consejo escolar, la normalización del número de puestos se realizará en el siguiente proceso de renovación.

A continuación, se muestra la fecha de nombramiento y cese de cada miembro del Consejo Escolar, indicando así la fecha en la que tendríamos que renovar la composición del mismo por alguna de las partes, aclarando que si hubiera más unidades como se citó anteriormente cambiaría su composición, pues actualmente tenemos la composición de 5 unidades.

Marcos Nieto	11/12/2024	
María José Arcos Mena	11/12/2024	11/12/2028
Irene Sánchez Barrera	09/09/2025	11/12/2029
Matilde Arias Mena	11/12/2024	11/12/2028
Blanca Fernández Sánchez	11/12/2024	11/12/2026
Fernanda García Noguerras (Dolores Carrasco Álamo)	11/12/2024	11/12/2026

En relación a las comisiones, la cita normativa indica que en el seno del Consejo Escolar se constituirá la **comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regularán en las NCOF, entre estas:

- Informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. Teniendo autonomía, pero informando de las decisiones que se vayan tomando.
- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto,
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.
- Intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones, siendo un órgano de mediación y tratamiento de conflictos.
- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.
- Elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias.

En algunos centros **esta comisión va unida al Consejo escolar**, considerando el volumen de miembros del Consejo Escolar, en nuestro centro esta comisión irá unida al mismo.

Así quedan establecidas como Normas de Organización y Convivencia del Centro las siguientes:

- Respetar las normas de higiene, prevención y seguridad.
- Procurar la asistencia al centro con puntualidad respetando los horarios de entrada y salida del centro.
- Justificar las ausencias, tanto profesorado como alumnado, siempre por escrito, dejando constancia de dicha justificación.
- En el momento que un alumno/a, cuyos padres se encuentren separados, falte al Centro o se vaya de este durante la jornada escolar por cualquier circunstancia, el maestro que se encuentra en el aula registrará dicha falta en Delphos, siguiendo este procedimiento durante la mañana en los diferentes tramos horarios, con la finalidad que ambos progenitores tengan constancia de dicha ausencia.
- No entregar bajo ningún concepto a niños y niñas a personas no autorizadas, especialmente cuando se trate de incumplimiento de sentencias y por tanto incumplimiento de la ley.
- Acompañar a la salida a los alumnos, siendo responsable de dicho acompañamiento el maestro/a que imparta clase en cada grupo a última hora de la jornada escolar, asegurando que cada niño/a es recogido por su familiar correspondiente.
- Solicitar autorización por escrito a las familias que durante el curso escolar vayan a recoger a sus hijos/as otro miembro de la familia o adulto que ellos consideren.
- La entrada del alumnado se realizará por la calle Fontanillas para evitar los peligros de la carretera.
- Mantener la entrada de la carretera siempre cerrada, para evitar los peligros que puede acarrear esta.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Evitar cualquier forma de violencia verbal o física.
- Resolver los conflictos de forma pacífica, a través del diálogo.
- Evitar toda forma de discriminación hacia un miembro de la Comunidad Educativa.
- Mantener el orden en las aulas.
- Respetar y cuidar el mobiliario y el material del centro.
- Respetar los horarios establecidos en el centro.
- Acceder a las dependencias del centro con orden y en silencio. Se harán filas a la hora de la entrada y a la vuelta del recreo. Los maestros se encontrarán en la fila a las 09:00 para acceder con los niños a su aula.
- Los maestros/as una vez finalizado el recreo irán a la fila de aquel grupo en el que imparten clase después de este.
- Es responsabilidad del maestro/a que tiene vigilancia de patio tocar la alarma al finalizar este.
- Durante la vigilancia de patio se priorizará que el alumnado no permanezca sin vigilancia en las aulas, evitando que suban a las clases durante el tiempo de recreo, a no ser que sea necesario.
- Durante las horas de patio, evitar que los alumnos se dispersen por la zona del bloque C y las escaleras de acceso a la carretera, para evitar peligro al no ser visto por los docentes.

- Permanecer en el aula durante las horas de clase ausentándose de la misma el menor tiempo posible.
- No apropiarse indebidamente de cualquier objeto o material perteneciente al centro o a otro miembro de la Comunidad Educativa.
- No asistir al centro con enfermedades infecto-contagiosas, fiebre, tos o cualquier síntoma de enfermedad.
- No llevar a clase aparatos u objetos que interfieran en el funcionamiento de las clases (teléfonos móviles, juegos).
- Los padres y familiares evitarán acompañar a sus hijos a las aulas y entrar a los edificios en horas de clase. Si necesitan hablar con el tutor o dirección, se concertará una cita en la hora destinada a la tutoría preferentemente. El maestro o maestra que se encuentre en el aula en dicho momento tiene autoridad para pedirle que una vez finalizada la jornada solicite horario de atención y evitar interrupciones de clase.
- Participar en las actividades que se proponen en el centro.
- Respetar y acatar las decisiones de los órganos Colegiados.
- Si el alumnado accede al centro antes del inicio de la jornada escolar, es responsabilidad del padre/madre/tutor correspondiente, siendo responsabilidad del equipo docente desde las 09:00 horas.
- Los días de lluvia el maestro que imparte clase en la hora antes de patio permanecerá en el aula correspondiente, siendo turnado por aquellos maestros que no se encuentran en ninguna clase.

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

El aula es el espacio donde se contribuye al desarrollo personal del alumnado y la prevención de conflictos y de problemas de convivencia. Por ello las dimensiones esenciales para favorecer un adecuado clima del aula serán: el currículo, la organización, el estilo docente y las relaciones interpersonales. El principal motor de cambio en nuestro alumnado y en la práctica docente será la educación en valores, el uso de metodologías participativas, la coherencia en la aplicación de normas y el uso del diálogo como forma de resolución de conflictos.

Las **normas de convivencia de las aulas** se ajustarán a los siguientes criterios de elaboración:

- 1) Seleccionar pocas normas pero necesarias.
- 2) La edad, a menor edad, menos normas.
- 3) Que sean claras, razonables y fáciles de cumplir
- 4) Compartidas y no impuestas
- 5) Secuenciadas en orden a su dificultad.
- 6) Controlables.
- 7) Coherentes con el modelo pedagógico, deben aceptar a todos por igual, incluido el profesor.

e.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las NCOF de las aulas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por cada grupo de niños/as que ocupe cada aula, orientados por el tutor/a y en colaboración con los maestros especialistas que atiendan al grupo en las horas de especialidad. El Consejo Escolar velará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Los responsables de su aplicación serán el maestro/a, ya sea tutor o especialista, que se encuentre al cargo del grupo.

f. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de organización convivencia y funcionamiento del centro y el aula; así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el **Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**

Conductas contrarias a las normas de organización convivencia y funcionamiento del centro las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración o falta de respeto con los miembros de la comunidad escolar
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. La permanencia en el pasillo en horario de recreo.
- h. Omisión a las orientaciones de su profesor en las actividades de aprendizaje.
- i. Sustracción de objetos que no les pertenezcan, de alguna dependencia del Centro.
- j. Asistencia al centro con enfermedades infecto-contagiosas.
- k. La negación a seguir las normas establecidas en el Plan de contingencia para prevención del coronavirus: uso de mascarillas, lavado de manos, respeto de distancia de seguridad, uso de circuitos o cualquier actitud que pueda poner en peligro la salud de compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- k. Prohibición del uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos en el centro.
- l. Prohibición de entrar a clase a regañar al alumnado por personal ajeno al personal docente maestros....

Conductas gravemente contrarias a las normas de organización convivencia y funcionamiento del centro y el aula las siguientes:

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

i) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
--

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

CONDUCTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS CONTRA LAS ACTUACIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS	
		Conductas perjudiciales para la convivencia en el centro.	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a modificar la conducta. (Informar sobre el sistema de justificación de faltas, facilitar el acceso a Educamos o bien proporcionar el documento para justificarlas). - Los alumnos asistirán con puntualidad al centro, entrando y saliendo de forma ordenada. - El profesor tutor llevará el control diario de asistencia de los alumnos en DELPHOS. - Las faltas serán justificadas por sus padres o tutores. El tutor del alumnado que tenga un número alto de faltas de asistencia injustificadas lo comunicará a la dirección para llevar a cabo las medidas pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a modificar la conducta. - En caso de ausencias injustificadas o reiteradas del alumno, la dirección previo aviso a los padres establecerá el Protocolo de Absentismo en vigor en el momento que se produzca, aplicando el plan de intervención que el mismo estipule. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a modificar las conductas contrarias a las normas de convivencia. - Desarrollar el Protocolo de absentismo.

<p>b. La desconsideración o falta de respeto con los miembros de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No dejar al alumnado solo en las aulas bajo ninguna circunstancia. -Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a modificar las conductas contrarias a las normas de convivencia. -Vigilar los periodos de recreo. -Establecer y hacer cumplir las normas de aula. -Dedicar un tiempo semanal/quincenal a tutorías, realizando actividades formativas que favorezcan la convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada o por escrito. -Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de actividades y tareas que supongan una modificación de la conducta durante el horario lectivo, entiendo este de 09:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 09:00h a 13:00 horas en septiembre y junio. -Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada o por escrito. - Comparecencia ante el/la Jefe de Estudios o Director/a - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. - Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.
<p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No dejar al alumnado solo en las aulas bajo ninguna circunstancia. -Vigilar los periodos de recreo. -Establecer y hacer cumplir las normas de aula. -Dedicar un tiempo semanal/quincenal a tutorías, realizando actividades formativas que favorezcan la convivencia. -Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a modificar las conductas contrarias a las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación privada o por escrito. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. - Realización de actividades y tareas que supongan una modificación de la conducta durante el horario lectivo, entiendo este de 09:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 09:00h a 13:00 horas en septiembre y junio 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación privada o por escrito. - Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. -La reiteración de la conducta, supondría la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.

<p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No dejar a los alumnos/as solos en las actividades programadas. -Vigilancia efectiva en los periodos de recreo. -Establecer cauces para la resolución pacífica de conflictos. -Dedicar un tiempo semanal/quincenal a tutorías, realizando actividades formativas que favorezcan la convivencia. - Cooperación y compromiso de las familias para colaborar con el centro en los acuerdos que se adopten y aplicar las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para modificar las conductas de sus hijos que sean perjudiciales para la convivencia en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada o por escrito. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada o por escrito. - Comparecencia inmediata ante el Director/a. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. -Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. - Cooperación y compromiso de las familias para colaborar con el centro en los acuerdos que se adopten y aplicar las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para modificar las conductas de sus hijos que sean perjudiciales para la convivencia en el centro. Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.
<p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar y aquellos que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procurar no dejar a los alumnos solos en las aulas. -Vigilancia efectiva en los periodos de recreo. -Establecer cauces para la resolución pacífica de conflictos. -Dedicar un tiempo semanal/quincenal a tutorías, realizando actividades formativas que favorezcan la convivencia. - Cooperación y compromiso de las familias para colaborar con el centro en los acuerdos que se adopten y aplicar las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para modificar las conductas de sus hijos que sean perjudiciales para la convivencia en el centro 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación privada o por escrito. -Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. - Realización de actividades y tareas que supongan una modificación de la conducta durante el horario lectivo, entiendo este de 09:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 09:00h a 13:00 horas en septiembre y junio 	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. -Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. -Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

			Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> -Procurar no dejar a los alumnos/as solos en las aulas -Vigilancia efectiva en los periodos de recreo. -Establecer cauces para la resolución pacífica de conflictos. -Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a la prevención de las conductas contrarias a las normas de convivencia. -Establecer y hacer cumplir las normas de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación privada o por escrito. -Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. -Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. -Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. - Las familias se comprometen a colaborar con el centro en los acuerdos que se adopten y aplicar las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para modificar las conductas de sus hijos que sean perjudiciales para la convivencia en el centro. 	<p>Dependiendo de la gravedad de la falta, edad y la madurez del alumno se podrán adoptar las medidas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. -Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. -Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos

g. La permanencia en el pasillo en horario de recreo	<ul style="list-style-type: none"> -El alumnado no permanecerá en los pasillos en horario de recreo. -En caso de lluvia o inclemencia meteorológica, el alumnado se quedará en el aula bajo la vigilancia de su tutor/a o maestro especialista hasta que llegue el tutor. - Vigilancia efectiva en los periodos de recreo por parte del profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades diferentes a las habituales de recreo para hacerle ver la importancia de este. - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. - Realización de trabajos específicos en horario de recreo. <p>Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.</p>
h. Hacer caso omiso a las orientaciones de su profesor en las actividades de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer cauces para la resolución pacífica de conflictos. -Dedicar un tiempo semanal/quincenal a tutorías, realizando actividades formativas que favorezcan la convivencia. -Cooperar con las familias en la adopción de medidas preventivas de las conductas contrarias a las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las familias se comprometen a colaborar con el centro en los acuerdos que se adopten y aplicar las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para modificar las conductas de sus hijos que sean perjudiciales para la convivencia en el centro. - Realización de actividades y tareas que supongan una modificación de la conducta durante el horario lectivo, entiendo este de 09:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 09:00h a 13:00 horas en septiembre y junio 	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de tareas que contribuyan a la mejora del aprendizaje del alumno. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo y mantendrá un contacto con el profesorado de forma telemática. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. <p>Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.</p>
i. Coger objetos que no les pertenezcan, de alguna dependencia del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> -No dejar a los alumnos/as solos en las aulas, salvo casos excepcionales. -Vigilar los periodos de recreo. -Dedicar un tiempo semanal/quincenal a tutorías, realizando actividades formativas que favorezcan la convivencia. -Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a prevenir diferentes conductas disruptivas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación privada o por escrito. -Devolución del objeto sustraído o pago del valor del producto al centro o a miembros de la Comunidad educativa -Realización de trabajos dirigidos a valorar la importancia de respetar los bienes ajenos en horario no lectivo. -Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Devolución del objeto sustraído o pago del valor del producto al centro o a miembros de la Comunidad educativa. -Realización de trabajos dirigidos a valorar la importancia de respetar los bienes ajenos en horario no lectivo. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas. <p>Las conductas reiteradas contrarias a la norma, conllevarán tras tres partes leves uno grave y por tanto la suspensión de derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -En caso de enfermedades 	<ul style="list-style-type: none"> -En caso de ser absolutamente necesario el uso 	

j. Asistencia al centro con enfermedades infecto-contagiosas.	<p>contagiosas, se evitará traer a los niños al colegio, pudiendo el tutor solicitar justificante médico que indique que el niño/a puede asistir al centro, porque no existe la posibilidad de contagio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de haber mantenido un contacto directo con una persona infectada por coronavirus, se seguirán las ordenes establecidas en dicho momento por las autoridades sanitarias. -En casos de pediculosis, el niño/a que esté afectado por la infestación, se quedará en casa hasta que se haya eliminado el riesgo de contagio, pudiendo el tutor solicitar justificante sanitario que indique que el niño/a está limpio de piojos o liendres. -El centro no se hace responsable del uso de medicamentos de ningún tipo. 	<p>de medicación, serán los propios padres o familiares en los que delegue, el suministro de los mismos.</p> <p>La aplicación de medicación en horario escolar por el propio alumnado será necesario traer la prescripción del facultativo y firmar los padres la autorización correspondiente de aplicación, siempre bajo la responsabilidad familiar.</p> <p>-Solamente en caso de accidente leve será atendido desde el botiquín del centro por el profesor que en ese momento esté con el grupo o por su tutor.</p> <p>. Si el accidente o enfermedad lo requiere se contactará con la familia, se llevará a su domicilio o si la urgencia lo requiere se llevará al servicio médico de urgencia para atender esa contingencia.</p>	<p>Se seguirán las recomendaciones sanitarias para el tratamiento de enfermedades contagiosas.</p>
k. Prohibición del uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos en el centro o en las actividades extraescolares o complementarias que se realicen e impliquen una salida del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida del teléfono móvil por parte del responsable del grupo de alumnos/as. -Comunicación a las familias de la prohibición del uso de teléfonos móviles u otras herramientas que puedan interrumpir el normal desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. 	<p>Se le retirará el teléfono y no se le devolverá hasta no haber hablado con la familia sobre el uso indebido del mismo.</p>	
l. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajos informativos y preventivos en las tutorías sobre la gravedad de la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cooperar con las familias en la adopción de medidas dirigidas a modificar las conductas contrarias a las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada o por escrito. - A las 3 faltas se envía amonestación y comunicación de medidas contundentes. - Sanción justificada a la falta cometida y a la edad del alumno. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

g. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, incluyendo la configuración de equipos de mediación y la elección del responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje.

g.1. MEDIACIÓN ESCOLAR.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

g. 2. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

1. El equipo de mediación ofrece este proceso a las personas implicadas en el conflicto a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno/a.
3. Las personas implicadas en el conflicto se acogen libre y voluntariamente a este proceso. Dicha aceptación exige que estas personas asuman ante la dirección y sus padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Este momento queda recogido en un acta.
4. El equipo de mediación convoca un nuevo encuentro con las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que se quieran llegar.
5. El equipo de mediación establece las reuniones oportunas para vigilar que se cumplen los acuerdos.
6. Si el proceso de mediación se interrumpe, finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, el equipo de mediación debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro para que actúe en consecuencia, reanudando el procedimiento administrativo interrumpido por el proceso de mediación.

g.3. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DEL RESPONSABLE DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

El equipo de mediación estará constituido por miembros del Consejo Escolar:

- El director/a o jefe/a de estudios.
- El representante de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Un representante de los padres.
- Un representante de los maestros, elegido por el claustro y que será el responsable del centro en los procesos de mediación y arbitraje.

h. Protocolo de actuación ante un posible caso de acoso escolar.

Con el fin de prevenir los posibles casos de acoso escolar o maltrato entre iguales, desde la dirección del centro se pondrán en marcha una serie de medidas que ayuden a la convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las **medidas preventivas adoptadas** serán:

- Sensibilizar a la Comunidad Educativa.
- Revisar si es necesario la organización escolar.
- Estimular la participación del alumnado del centro en actividades de cohesión.
- Identificar los conflictos y crear estructuras para su tratamiento.
- Trabajar con los alumnos tanto grupal como individualmente.
- Todas las actividades previstas en el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro así como las actividades previstas para tal fin en la PGA.

En caso de observación o denuncia de un posible caso de maltrato entre iguales por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se pondrán en marcha las actuaciones previstas por la normativa vigente:

- Protocolo de maltrato entre iguales (Resolución de 20 de enero de 2006; DOCM de 31 de enero de 2006).
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de castilla la Mancha.

<https://bienestaryproteccioninfantil.es/resolucion-de-18-01-2017-de-la-consejeria-de-educacion-cultura-y-deportes-por-la-que-se-acuerda-dar-publicidad-al-protocolo-de-actuacion-ante-situaciones-de-acoso-escolar-en-los-centros-docentes-pu/>

i. Protocolo de actuación con el colectivo de menores con circunstancias especiales en identidad de género.

Atendiendo a los principios educativos generales que recogen como actuaciones la inclusión educativa y la atención a la diversidad, se plantean una serie de actuaciones de cara a la sensibilización y prevención hacia el colectivo LGTBI.

Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- Actividades de sensibilización, para visibilizar la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del Centro a la discriminación y contra cualquier tipo de violencia, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se velará porque el Centro sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se incluirá dentro de los objetivos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa en aquellas situaciones que lo requieran.
- Se colaborará en las propuestas del CRFP, Consejería e instituciones del entorno que realicen acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género y por ello se muestra una actitud de rechazo se seguirán los siguientes pasos:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la dirección y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar.
- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer.
- La dirección informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, Claustro y Consejo Escolar. El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.
- En el centro escolar, el equipo docente permitirá al menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
- Si desde el centro educativo se detectara que la persona pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero/a.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- Recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas abordadas:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades. A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

j. Los criterios establecidos por el claustro de profesores para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.

j.1. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La adscripción de los maestros/as a cada tutoría se realizará atendiendo a criterios organizativos y pedagógicos en el marco de la legislación vigente:

- **Orden 121/2022** de 14 de junio la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020, en línea con lo marcado con la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, en la que se indica que:
 - *Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.*
 - *Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha, artículo 6, que trata de las Normas de organización convivencia y funcionamiento y que dice en el Apartado g:

“Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores”.

Así pues, cuando los criterios organizativos o pedagógicos no influyan para el desarrollo óptimo del agrupamiento del alumnado del centro, **el proceso será el siguiente:**

- Se realiza en el primer claustro del mes de septiembre (cuando se conoce la composición completa de la plantilla del Centro) o en el último claustro del mes de junio, manifestando cada maestro sus intenciones y opción por nivel, adscribiéndose a cada tutoría o especialidad atendiendo a los criterios establecidos en la normativa vigente.

La prioridad en la elección es la siguiente:

1º. Equipo directivo, en caso de ser necesario que estos tengan tutoría para el normal funcionamiento del Centro.

2º. Antigüedad como propietario definitivo en el Centro. En el caso de igualdad de condiciones se seguirán el criterio de nº de lista del concurso oposición

3º. Antigüedad en el cuerpo de maestros.

En el caso de igualdad de condiciones se seguirán el criterio de nº de lista del concurso oposición. (Siguiendo lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden 121/2022).

4º. Cuando no exista acuerdo para la adscripción de tutoría o especialidad, será el/la

Director/a del Centro quien designe la tutoría en función de la habilitación del profesorado y siempre partiendo de criterios pedagógicos para dicha asignación, velando en todo momento por garantizar una educación de calidad al alumnado.

No obstante, a pesar de los criterios antes explicitados, se establece la conveniencia de la continuidad de nivel durante dos años, en especial en el primer ciclo y último de primaria y excepcionalmente, hasta tres. Esto se mantendrá siempre que sea posible, dadas las circunstancias cambiantes en la composición de la plantilla de nuestro centro y la creación de grupos mixtos.

j. 2 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

Las **sustituciones** que se produzcan, con carácter de urgencia o dentro de los plazos marcados por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes serán realizadas por los maestros/as del Centro que no estén ejerciendo docencia directa con los alumnos/as en ese momento, siguiendo el cuadrante elaborado por la dirección, se priorizará las sustituciones con los profesores que en esas horas les corresponda:

1. Profesorado que tenga horario lectivo de funciones específicas.
2. Docentes con horario complementario.
3. Horas del EOA.
4. Horas de secretaria y dirección.

Se ha indicado este orden siguiendo el artículo 18.2, de la Orden 121/2022, al tratarse de periodos lectivos y no complementarios.

Las sustituciones se ajustarán a los criterios de disponibilidad, idoneidad y criterios establecidos a principio de curso en función de personal disponible. Dada la escasez de recursos humanos de nuestro Centro, en caso de no contar con nadie para sustituir, se quedará con los alumnos, como último recurso, el profesor del nivel más próximo, optando por actividades comunes o bien el desdoble del grupo al que sustituir en dos grupos yendo a los niveles más afines.

j.3 CRITERIOS PARA ASIGNAR EL RESTO DE RESPONSABILIDADES

j.3.1 Designación de los coordinadores de los equipos de ciclo.

Siguiendo lo establecido en la **Orden del 121/2022** la designación de los coordinadores de los diferentes ciclos se realizará conforme a los siguientes puntos:

- a) Cada uno de los ciclos estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director/a de los maestros que imparten docencia en el ciclo.
- c) Los coordinadores serán maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría, tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

j.3.2 Se asignará entre el grupo de profesores que voluntariamente lo soliciten y reúnan las condiciones necesarias para el desempeño de estas funciones. En caso de no haber ningún voluntario, será el/la directora/r quien asignará las siguientes responsabilidades:

- **Coordinador de Riesgos Laborales y funciones de cada miembro del Claustro en el Plan de evacuación.**
- **Responsables de formación y Medios Informáticos.**
- **Responsable de la competencia Matemática.**
- **Responsable del Plan de Lectura y biblioteca.**
- **Actividades complementarias y extracurriculares.**
- **Responsable de Igualdad y Convivencia.**
- **Coordinadora de bienestar y protección.**

j.3.3. Constitución de las Comisiones de: Periódico, Cultura, Libros de texto...

En la adscripción a comisiones se tendrá en cuenta:

- Las necesidades de la comisión en cuanto al número de maestros que la integran.
- La continuidad en la comisión.
- La afinidad a los temas que se trabajan en cada comisión.

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

k.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

k. 1.1. Jornada de centro.

DE OCTUBRE A MAYO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
E. Primaria	HORARIO LECTIVO				
9:00 a 14:00					
E. Infantil	HORARIO LECTIVO				
9:00 a 14:00					
14:00 a 15:00	HORARIO COMPLEMENTARIO Preparación de trabajos, atención a padres (reuniones, entrevistas), elaboración de PPDD, reuniones de Claustro y CCP, formación, reuniones de Consejo Escolar, etc.				

SEPTIEMBRE Y JUNIO

- Durante los días establecidos como lectivos en los meses de septiembre y junio, las clases se impartirán en régimen de jornada continua. La franja horaria será de 9h a 13h, según queda establecida en el Consejo Escolar, garantizando las cuatro horas lectivas por día.
- El profesorado, además del horario lectivo citado, permanecerá en el centro al menos una hora diaria más durante cuatro de las cinco jornadas semanales, siguiendo las instrucciones de la **Orden 121/2022, artículo 17.2.**

Siguiendo lo referido en la Orden 104/2026, de 3 de julio, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027, para el horario del profesorado se han tomado las siguientes actuaciones:

El personal docente mayor de 55 años dispone de una reducción de dos horas complementarias de permanencia semanal en el centro educativo, siendo esta reducción los martes y miércoles, siempre y cuando se garantice una cobertura organizativa suficiente.

Para el resto de profesores menores de 55 se ha tomado en consideración siguiendo el primera sesión de claustro del año escolar lo siguiente:

- Reducción de dos periodos lectivos semanales y dos horas complementarias, siendo estas horas complementarias dispuestas de la siguiente manera:
 - o Serán los miércoles primero y segundo de cada mes para todo el profesorado, con las siguientes excepciones por condiciones de itinerancia:
 - o PT y Orientación harán su reducción los dos primeros martes de cada mes.
 - o Ed. Física hará su reducción los dos primeros lunes de cada mes.

RECREOS: Las horas de recreo, son entendidas como parte del proceso educativo, el **profesorado de infantil realiza los recreos de Infantil, habiendo rotaciones con personal de primaria en dicho patio, siendo este personal preferiblemente definitivo en el Centro, a jornada completa y que trabaje con el alumnado de infantil, el profesorado de primaria se turnará con dos maestros obligatoriamente por recreo**, siendo voluntario y aconsejable la presencia del resto del profesorado del centro durante el recreo, **los responsable de recreo serán los encargados de tocar el timbre al finalizar el mismo.**

El centro, en el uso de su autonomía, organizará el horario complementario del profesorado de forma que se pueda atender adecuadamente la tutoría con las familias, las tareas de coordinación y las reuniones de órganos colegiados.

Las reuniones de los órganos de gobierno y participación y las actividades de formación permanente del profesorado se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado ya sea de forma presencial o telemática. **Las actas de CCP y Claustro se colgarán en el equipo Teams**, una vez finalizada dicha reunión, con la intención de que todo el claustro disponga de la información aportada y los acuerdos realizados, **procediendo a su aprobación en la siguiente reunión** de CCP o Claustro en caso de estar de acuerdo la mayoría correspondiente para dicha aprobación.

La tutoría con las familias se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las mismas para garantizar que se convoque, al menos, tres reuniones colectivas y una entrevista individual durante el curso escolar. Se destinará una hora semanal como mínimo a la atención de las familias, de lo cual el centro dará la debida publicidad. Estas reuniones se realizarán de forma presencial, telefónica o mediante videollamadas o reuniones virtuales en función de la situación y circunstancias.

k.1.2. Horario del alumnado.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de atención a la diversidad.

En relación al tiempo lectivo y de carácter obligatorio tenemos:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 9:45	HORARIO LECTIVO				
9:45 a 10:30	HORARIO LECTIVO				
10:30 a 11:15	HORARIO LECTIVO				
11:15 a 12:00	HORARIO LECTIVO				
12:00 a 12:30	RECREO				
12:30 a 13:15	HORARIO LECTIVO				
13:15 a 14:00	HORARIO LECTIVO				

La distribución horaria, de las diferentes áreas de conocimiento, del tiempo lectivo del alumno/a y el número de sesiones, corresponderá a la toma de decisión del Equipo Docente en función de la normativa vigente.

Los recreos de EI se distribuyen atendiendo a criterios de flexibilidad dentro del horario general para el ciclo y procurando no coincidir con primaria, los días que por razones de frío no puedan salir a su patio.

En caso de que la situación sanitaria obligue a la puesta en marcha de un **escenario de no presencialidad en las aulas** y dado que las clases virtuales requieren de una metodología y ajuste de los tiempos diferente, el centro propone, la implantación del siguiente horario de conexión a través de Teams, siempre y cuando el alumnado se encuentre en disposición de hacerlo y entiendo que dicha conexión puede ser flexible o variar atendiendo a las circunstancias o necesidades.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Educación Infantil	1 sesión diaria				
1º y 2º	2 sesiones diarias				
3º y 4º	Conexión mediante Teams durante toda la jornada lectiva.				
5º y 6º	Conexión mediante Teams durante toda la jornada lectiva.				

El alumnado de Educación Infantil, que se escolarice por primera vez, podrá incorporarse de forma progresiva y flexible, **garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.**

El periodo de adaptación se desarrollará partiendo de la información recibida del personal de la Escuela Infantil con los que previamente nos habremos coordinado.

Teniendo en cuenta que la matrícula en nuestro Centro no es muy elevada, la incorporación se irá haciendo con adaptación del número de horas de permanencia en el centro, el **Plan de Adaptación para cada curso escolar se irá incorporando en la PGA del curso.**

k. 1.3. Horario de los maestros.

Siguiendo la **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha se han desarrollado los diferentes horarios que en las NCOF del Centro se detallan.

k. 1.3.1 Horario de los maestros, el horario de los maestros es el establecido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de acuerdo con la legislación en vigor. Los horarios individuales deberán ser **cumplimentados en el Programa de Gestión Delphos** para su supervisión por parte del Servicio de Inspección y su posterior aprobación.

Las **horas dedicadas a actividades lectivas** (horas de docencia, permanencia en el centro y periodos de recreo) serán de **23 h semanales lectivas, con un total de 29 horas semanales de permanencia en el Centro**, para la realización de las siguientes actividades: Tutoría con madres/ padres, programación de actividades de aula, reuniones de órganos colegiados, Claustros, Consejos Escolares, CCP, actividades de perfeccionamiento y aquellas establecidas en la PGA, que se realizarán a lo largo de la semana hasta completar el nº total que determina el horario de los maestros, así como las horas de funciones específicas.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

En el caso de que un maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, se asignarán otras tareas o actividades como impartir áreas de algunas especialidades para las que esté habilitado/a o cualquier otra; de atención a otros alumnos, desdobles, apoyo a otros cursos o maestros, coordinaciones de ciclo, comisiones de trabajo como Biblioteca, Periódico, Libros de texto, Informática...y cualquier otra que pueda ser establecida al principio de curso como de interés general del Centro. Estas tareas serán establecidas en la PGA.

Se podrá asignar una **hora complementaria de cómputo mensual** para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las reuniones de profesores para la coordinación, preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

k. 1.3.2 Horario lectivo de docencia directa

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia

Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, figurará como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un **mínimo de dos profesores. Estos mismos profesores serán los encargados de apertura y cierre de puertas el día correspondiente a su vigilancia de patio.**

k. 1.3.3 Horario lectivo de funciones específicas

Siguiendo la Orden 121/2022, el horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

a) Horario para funciones del Equipo directivo.

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo los siguientes periodos lectivos.

- 5 o menos unidades: 9 periodos.
- Entre 6 y 8 unidades. 22 periodos.

El equipo directivo por consenso, dispondrá de autonomía para distribuir entre sus miembros el número total de periodos que se hayan asignado al centro para la función directiva. En todo caso, el número de periodos de funciones específicas que se asignen a cada miembro del Equipo directivo estarán sujetos a que estén atendidos, con el profesorado asignados, los periodos de docencia directa. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

b) Coordinador de ciclo:

- Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades.

c) En todos los centros existirán un Plan de lectura, un Plan digital y un Plan de igualdad y convivencia. Para el desarrollo de estos planes se designarán responsables de su coordinación (coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección). El horario lectivo del conjunto de estas funciones específicas se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- Hasta nueve unidades, hasta 3 periodos.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección considere.

k. 1.3.4 Horario complementario

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

Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:

- a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias por los canales de difusión del Centro.
- c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.

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

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

k. 1.3.5 Otras consideraciones horarias

El coordinador de prevención de riesgos laborales se atenderá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

El horario del profesorado de Música, EF, AL y Orientadora que desempeñan puestos docentes compartidos, será confeccionado mediante acuerdo de los directores de los centros implicados. Se tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

Para el profesorado que ocupa un puesto itinerante será de aplicación la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancias.

En el apartado de **Actividades extracurriculares y /o complementarias**, el equipo estará formado por un responsable nombrado por el director/a. Siempre se contará con aquellos maestros dispuestos a participar en ellas.

Anualmente el equipo docente elaborará una previsión de actividades extraescolares y complementarias recogiendo las propuestas de todos los maestros/as y formará parte del Plan de actividades complementarias recogidas en la PGA estas serán aprobadas en el Consejo Escolar y cada una de ellas ha de notificarse:

1º. A la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, incluyendo número de alumnos/as, maestros/as responsables, día/s, duración, lugar, traslados y otros aspectos que se consideren relevantes.

2º A las familias, incluyendo maestros/as responsables, día/s, duración, lugar, traslado, etc.

Para la realización de las actividades complementarias y extraescolares se fija un máximo de 15 alumnos/as por cada maestro/a acompañante. Esta ratio podrá modificarse de forma que exista un número suficiente de adultos que garantice el correcto y adecuado funcionamiento de la actividad: según la edad de los participantes, de las especiales condiciones de la actividad, el Ciclo, o si se trata de acneaes.

En las actividades extraescolares para **Educación Infantil, 1º y 2º de EP deben existir siempre dos adultos.** A principio de la escolaridad, los padres del alumnado firmarán el **consentimiento para las salidas complementarias del centro, siempre que estas no impliquen la salida de la localidad.** Si dicha autorización no estuviera en el centro, los alumnos deberán entregarla al menos con un día de antelación a la realización de la actividad.

A principio de la escolaridad, los padres del alumnado firmarán el **consentimiento para que sus hijos puedan ser fotografiados o grabados** en el transcurso de las actividades docentes, complementarias o extraescolares, siempre sin fines lucrativos y cuya única difusión por todo el alumnado que participe en actividades tanto complementarias como extraescolares parte del centro sería en el periódico escolar, a través de la página web o presentaciones audiovisuales recordatorias de las actividades realizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Se reserva a los padres el derecho a que sus hijos no aparezcan en ninguno de estos medios.

Si a mitad de la escolaridad, los padres decidieran cambiar de actitud y permitir la aparición de sus hijos en cualquier muestra fotográfica, deberán comunicarlo al tutor/a y cumplimentar la autorización correspondiente.

En todas las actividades programadas por el centro, el alumnado debe acatar las normas que se rigen en él. El incumplimiento de cualquiera de las normas, dará lugar a una sanción de acuerdo con las NCOF del centro. Los padres/ madres se hacen responsables del comportamiento de su hijo/a durante el desarrollo de las actividades y de los desperfectos o daños que pudiera ocasionar.

Siguiendo las NCOF del centro, cualquier alumno/a podrá ser privado de la posibilidad de participar en actividades de este tipo.

Se procurará facilitar la participación de acneaes en la realización de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen, siempre en colaboración de todos los sectores implicados.

Para los viajes educativos fuera de la localidad la ratio profesor-alumno se regirá por la tabla que a continuación se explicita, aunque en algunos casos ya especificados se pueda ampliar la ratio establecida.

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia

1. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

- Atención a los alumnos que no participen en actividades extraescolares:

Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares que se realicen están obligados a asistir a clase de forma normal y serán atendidos por un profesor del centro.

k.1.3.6. Asistencia a actividades de formación:

Siguiendo la **Orden 121/2022**, en lo referido a la formación se indica que:

- a) El profesorado podrá disponer, como máximo de 42 horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionado con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.
- b) El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de 7 días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.
- c) En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.
- d) La formación contempla en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

En caso de los maestros que requieran permiso de formación los pasos a seguir serán los siguientes:

- Solicitud a la dirección del centro. Este deberá mandar información a la dirección provincial antes de quince días del inicio de la actividad.
- El informe reflejará el motivo y las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es o no favorable.

Se tendrán en cuentas las siguientes circunstancias:

- Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente.
- No computan a estos efectos la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.
- Se debe garantizar que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro independientemente del ciclo al que pertenezca. En los centros incompletos podrán llevarse a cabo modificaciones en el agrupamiento.
- Subordinado a necesidades del centro.

k. 1.4. Aprobación y cumplimiento de los horarios

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en el programa de gestión Delphos. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el director/a y organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los criterios establecidos en las normas de organización convivencia y funcionamiento.

Además, a principios de cada curso escolar, se comunicará las normas actualizadas y específicas de responsabilidad del profesorado en cuanto a cumplimiento de horarios, encargados de cerrar verjas de las entradas, de acogida al alumnado en las filas a la entrada a clase y otras que se consideren oportunas.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al director/a los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, a la Inspección de Educación, **antes del día cinco de cada mes.**

La relación de ausencias se hará pública en el tablón de anuncios del profesorado en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal

k.2. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES

Los recursos e instalaciones del Centro están al servicio de la Comunidad educativa, pero para que haya mayor diligencia y eficacia en su uso se establecen las siguientes normas:

- Se respetarán los horarios establecidos, no ocupando el aula Althia o la biblioteca si es el turno de otro grupo.
- **Los espacios en blanco son de libre disposición, teniendo preferencia los maestros especialistas al no tener ninguna hora reservada en el cuadrante.**
- Los alumnos siempre estarán al cargo del maestro/a que les acompañe, no pudiendo permanecer solos en estos espacios.
- El maestro/a responsable vigilará que se mantenga el orden, procurando que no se ocasionen desperfectos en los equipos informáticos ni en los libros, así como en el resto de mobiliario de estas aulas.
- Se mantendrá el debido silencio en pasillos y escaleras en los cambios de clase a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades en el resto de las aulas.

k. 2.1. AULA ALTHIA

La puerta del aula permanecerá cerrada con llave.

Sólo se permitirá a los alumnos su utilización en el horario establecido para su uso y siempre bajo la vigilancia de algún maestro/a o cualquier otro personal que tenga autorización expresa del Centro.

Es responsabilidad de cada uno de los maestros los deterioros que se ocasionen durante el tiempo que utilizan el aula, así como el uso indebido de los ordenadores, páginas de acceso, etc.

Sería conveniente que cada maestro/a que detecte alguna anomalía en el aula, la comunique a la mayor brevedad posible al responsable de medios informáticos para subsanarlos.

A principio de cada curso escolar se realizará un cuadrante con los horarios reservados a cada grupo o maestro para el uso del aula Althia. El horario que no esté cubierto por ningún grupo, podrá ser ocupado por aquellos que lo consideren oportuno.

k.2. 2. BIBLIOTECA

- La biblioteca permanecerá cerrada con llave, salvo que haya algún maestro/a a su cargo.
- Los libros serán catalogados y ordenados como la comisión estime oportuno para rentabilizar el tiempo o acceder a los libros de préstamo. Cada curso visitará la biblioteca con el especialista de Lengua Castellana y Literatura durante el horario asignado para ello, siendo los responsables del Plan de Lectura y biblioteca los encargados de organizar y gestionar los libros que el alumnado lleva y entrega.
- A principios de cada curso escolar quedará establecida la utilización de la misma. El resto de horas, podrá ser utilizada por cualquier otro grupo, debiendo hablar antes con el responsable de biblioteca si fuera a sacar libros, llevar libros de aula o realizar cualquier modificación de la misma.
- Los alumnos deberán entregar los libros en las fechas establecidas para el préstamo. Es responsabilidad de los padres que los alumnos entreguen los libros en las mismas condiciones en las que se les ha entregado. Si no fuera así, los libros estropeados o perdidos serán restituidos o no se les facilitará el préstamo de otros libros.

k.2.3. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO DE RECREO.

El centro dispone de dos espacios destinados a lugares de recreo que se distribuyen del siguiente modo:

PATIO DE INFANTIL: de utilización exclusiva de los alumnos de Educación Infantil. Este patio acusa unas condiciones de umbría y humedad que impiden que los alumnos hagan uso del mismo en pleno invierno, por lo que cuando las condiciones climatológicas no lo permitan utilizarán el patio central, donde hace su recreo el alumnado de primaria buscando la no coincidencia horaria con estos.

PATIO DE PRIMARIA: de utilización por el alumnado de primaria y compartido con el alumnado de infantil durante los meses de invierno. Mientras la situaciones sanitaria lo permita y las recomendaciones sanitarias así lo indiquen será compartido por todo el alumnado del centro, independientemente de su curso y aula.

El recreo tendrá una duración de media hora y se sitúa en la mitad de la mañana. **Los recreos de Educación Infantil se distribuyen atendiendo a criterios de flexibilidad dentro del horario general para el nivel y procurando no coincidir con los primeros, los días que por razones de frío no puedan salir a su patio.**

Según las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, al menos debe figurar un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores, siendo recomendable la presencia de todos durante el horario de recreo.

En nuestro centro con el acuerdo del claustro de profesores la vigilancia de recreos queda establecida atendiendo a las siguientes **normas**:

- 1 El recreo debe ser vigilado por los dos maestros con turno de recreo durante el día en concreto.
- 2 Es aconsejable la salida al recreo del resto de maestros que se encuentren en el centro durante ese día.
- 3 Cada día habrá maestros responsables de la vigilancia. Los turnos quedarán establecidos a principio de curso.

- 4 Todo el alumnado ocupará las diversas zonas de patio por igual, independientemente del curso.
- 5 **Los días de lluvia o inclemencias meteorológicas, el alumnado que permanezca en su clase será vigilado por su tutor/a o especialista que se encuentre en el aula en ese momento, pasando a relevar aquellos docentes que no impartan clase en cuarta sesión.**
- 6 El material de E. Física que se preste para el recreo ha de ser devuelto con puntualidad y en buen estado.
- 7 El alumnado que por cualquier razón deba permanecer en el aula, lo hará bajo la vigilancia del profesor que haya decidido que deba permanecer en la misma.
- 8 Los maestros responsables de patio evitarán que el alumnado se agrupe en la zona del bloque C, ya que no pueden ser observados por los maestros.

I. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

En el hipotético caso de que existiera algún caso de absentismo o frecuentes faltas de asistencia a clase, se seguirá el protocolo establecido por la normativa, para el alumnado con absentismo escolar. Dicho protocolo lo encontramos en el siguiente enlace:

[Absentismo escolar | Educación Castilla-La Mancha](#)

En caso de llegar a un escenario de no presencialidad en las aulas, se vigilará la conexión de los alumnos y en caso de absentismo se hablará con las familias, se prestará asistencia en la medida de nuestras posibilidades y si fuera necesario, se procederá a la puesta en marcha el protocolo de absentismo al igual que en una educación presencial.

Los padres comunicarán al centro las ausencias del alumnado y completarán debidamente el justificante cuyo modelo se adjunta a este documento. O bien lo comunicarán por escrito utilizando la plataforma Educamos, quedando por escrito el justificante de dicha falta. No es función del Centro dar información de la falta a ninguno de los progenitores en caso de padres separados, solo recoger dicha falta y asegurar que el motivo de su justificación sea correcto.

Las faltas de asistencia del alumnado serán grabadas por el tutor de cada grupo en Delphos, para el conocimiento del servicio de inspección y garantizar en caso necesario la apertura de expediente de absentismo escolar. Las faltas se grabarán de manera diaria.

A principios de curso en las reuniones de los tutores con las familias, se les informará a los progenitores o tutores legales sobre la forma de justificar las ausencias y de las medidas establecidas por el centro educativo.

Tanto tutores como Orientador realizarán una supervisión del alumnado susceptible de absentismo.

Considerar que:

- La asistencia al Centro escolar es obligatoria. Se considera falta de asistencia la ausencia en el centro en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos de dicha jornada.
- Se considerará como Retraso cuando hayan pasado 10 minutos o más de las 09:00 de la mañana. Siendo injustificado o justificado, se quedará grabado en Delphos como tal y se anotará el motivo si lo tenemos.

- Entendemos por absentismo la ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumnado en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre, madre o tutor/a.
- Se considera falta justificada la producida por causa de los propios alumnos por motivos de salud, cita médica, intervención quirúrgica, legales o fallecimiento de un familiar. Habitualmente, **se dará un plazo para aportar dicha justificación de 10 días** tras la falta de asistencia, y un aviso de la necesidad de justificación de la falta si fuera necesario.
- La falta se puede justificar por la plataforma Educamos CLM o por escrito y firmado, siguiendo el modelo de las NCOF del centro.
- La falta injustificada es la ausencia no justificada documentalmente por los padres o tutores legales o que siendo justificada sea repetitiva, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
- Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no estén.
- Que los padres informen a los tutores sobre los motivos de la ausencia, no implica que estén justificadas, únicamente serán justificadas si cumplen lo expresado anteriormente.
- Si durante un mes y de forma aislada, un alumno/a presenta faltas injustificadas superiores al 20%, supondrá que el protocolo de absentismo se ponga en marcha.
- Las faltas superiores al 20% de forma continuadas e injustificada, supondrá la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

- Para **la hora de finalización de la jornada escolar**, atendiendo a los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2021, de Autoridad del profesorado, y en cumplimiento del Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de CLM, el centro establece el siguiente procedimiento formal para regular las **actuaciones ante la falta de recogida puntual** del alumno menor de edad por parte de sus representantes legales:

Fase/Tiempo	Acciones Obligatorias y Responsables
Fase 1 0 a 10 minutos	El docente de la última hora lectiva custodia al alumno en el punto de salida habitual. Transcurridos 10 minutos, realiza una llamada a los tutores legales y traslada al menor al Equipo Directivo.
Fase 2 10 a 30 minutos	El miembro del Equipo Directivo asignado asume la custodia en un espacio seguro del centro. Se continúa el contacto con los tutores y los teléfonos alternativos de emergencia autorizados en la plataforma EducamosCLM.
Fase 3 A partir de 30 minutos	Si no hay comunicación o estimación de llegada, el Equipo Directivo contactará con la Policía Local o Fuerzas de Seguridad para transferir la protección del menor. Queda estrictamente prohibido trasladar al alumno en vehículos particulares.

Cuando se active la Fase dos, se completará por parte del responsable de la salida del niño la siguiente hoja de registro:

Nombre del Alumno/a:

Curso/Grupo:

Fecha del Incidente: ____ / ____ / ____

Hora Oficial de Salida: ____ : ____ h

Llamada 1 (Hora y Resp.): Hora: ____ : ____ h Resp: _____

Llamada 2 (Hora y Resp.): Hora: ____ : ____ h Resp: _____

Aviso a Policía y/o Guardia Civil (Hora): Hora: ____ : ____

Hora Efectiva de Recogida: ____ : ____ h **Entregado a:** (Padre/Madre/Tutor o Fuerzas de seguridad).

Observaciones y justificación de la familia:

Medidas ante la Reincidencia

- **Primer y segundo retraso:** Amonestación verbal e informativa a la familia por parte de la Jefatura de Estudios.
- **Tercer retraso o sucesivos:** Citación formal para entrevista con el Equipo Directivo.
- **Persistencia en la conducta:** El centro tramitará la correspondiente **notificación a los Servicios Sociales** en base al protocolo de prevención del absentismo y desprotección infantil de Castilla-La Mancha.

En caso de ausencias injustificadas o reiteradas del alumno, la dirección previo aviso a los padres iniciará el protocolo de absentismo vigente. Teniendo en cuenta la legislación vigente (**Orden 09/03/2007**), el equipo directivo con asesoramiento del EOA garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

1. Detección de las ausencias del alumnado. El control mensual de asistencia del alumnado será realizado por los tutores o tutoras. Estos deberán introducir las faltas diariamente en Delphos, indicando su justificación o no. De la misma forma procederán cuando se produzcan retrasos de más de 10 minutos.
2. En el caso de que se observe una situación de absentismo sin causa justificada (20% de días mensuales), el Equipo directivo se pondrá en contacto con la familia para informarles de la situación y conocer las causas. El contenido de dicha reunión se debe reflejar en un acta. Dicha reunión, si se considera necesario, podrá realizarse con el concurso del Equipo Directivo.
3. Si en el plazo de 15 días no ha habido respuesta de la familia y el menor continua sin asistir al centro el tutor deriva la situación al EOA, que procederá a contactar con la familia para conseguir el compromiso de asistencia del menor.
 - a. El orientador, procede a la apertura del expediente donde recoge las actuaciones realizadas hasta el momento y, junto con el tutor/a procede a la valoración de la situación de absentismo e identificación del tipo de absentismo.
 - b. Si el origen está centrado en el menor o son escolares, el centro educativo adoptará las medidas que se adecuen a las necesidades del menor.
 - c. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los servicios sociales.
4. Estudio y valoración de la situación del menor y su familia por parte de los servicios sociales. Valorada la situación, los técnicos de Servicios Sociales remitirán por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.
5. Valoración conjunta por parte de los Servicios Sociales y Orientador. Se diseñará un Plan de Intervención con el alumnado y familia, que incluirá la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la información guiada de actividades de ocio y tiempo libre con carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
6. De no remitir la situación, se procederá a enviar informe de la situación a Inspección Educativa y de ahí pasará a Fiscalía de menores.
7. Se realizará un seguimiento de la situación.
8. En caso de remisión se procederá al cierre de la intervención.

JUSTIFICANTE DE AUSENCIA

Alumno: _____

Curso : _____

Nombre del padre, madre o tutor/a: _____

Fecha de ausencia: _____

Motivo de la ausencia: _____

Firma del padre/madre

Enterado el tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

DNI.

m. Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la
Consejería con competencia en Educación

La variedad de situaciones que pueden darse en un centro educativo exige contemplar todas las posibles situaciones, de manera que podamos dar respuesta con las actuaciones adecuadas y con el respaldo jurídico establecido para esos casos. Por ello, ante situaciones que puedan resultar especialmente conflictivas relacionadas con la custodia de menores, nuestro centro actuará en base a lo establecido en el **Protocolo unificado de intervención con niños de nuestra comunidad**.

<https://es.slideshare.net/slideshow/protocolo-intervencion-con-nios-y-adolescentes/49378376>

Las actuaciones recogidas en dicho protocolo y que han de servirnos de guía para la aplicación de nuestras NCOF son:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
 - o Se buscará la comunicación por la vía más rápida con las familias.
- Las actuaciones establecidas en caso de ausencia o retraso así como ausencia de recogida detalladas en el apartado anterior.
- Actuación del centro ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación cuando el menor no acata las normas de convivencia. Se seguirán las medidas correctoras indicadas en las NCOF del centro.
- Actuación del centro ante supuestos de violencia, maltrato y abusos.
- Actuación del centro ante padres separados o divorciados.

Se siguen las indicaciones que indiquen las autoridades judiciales en cuanto a la custodia y días compartidos.

Se informará a ambos progenitores por las vías oficiales sobre la evolución académica de sus hijos.

Se establecerán las reuniones individuales necesarias para transmitir aquella información que deba ser conocida por ambos progenitores, levantando actas de dichas reuniones.

En situaciones en las que debamos ponernos en comunicación con el servicio de asuntos sociales por observar situaciones o circunstancias que lo requieran, se informará previamente al Equipo Directivo, que pondrá la situación en conocimiento de Inspección la situación antes de comunicar dicha situación a asuntos sociales.

n. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la Comunidad Educativa.

Todos los años, la Consejería de Educación Cultura y Deportes de Castilla La Mancha regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de nuestra comunidad.

Funciones de la Comisión Gestora

Con el fin de gestionar adecuadamente estas ayudas, se establecerá una comisión gestora cuyas funciones y distribución de tareas serán las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el **banco de libros del centro**, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del banco de libros de la aplicación informática Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Los encargados de recoger los libros becados para su uso en próximos cursos serán los tutores del curso, una vez recogidos y organizados por lotes (lengua, matemáticas, conocimiento del medio, inglés, religión), se colocarán todos juntos en el Aula Althia para su posterior uso en el siguiente curso.
- c) Proponer, previo informe del Consejo Escolar, la pérdida de la ayuda para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- d) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda, atendiendo a los principios de este decreto.

Obligaciones de los beneficiarios.

1. Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y, en la forma prevista en este Decreto, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

En relación al **uso de los recursos digitales disponibles**, se indican las siguientes instrucciones:

- Todos los docentes contarán con ordenador para uso profesional, salvó que estos no quieran hacer uso de este recurso.

- En caso de las tabletas digitales, serán entregadas a los cursos superiores y se irán dando de manera descendente las restantes hasta completar todos las disponibles y operativas.
- Es responsabilidad del Coordinador de Plan Digital la entrega de tabletas digitales a cada curso, previamente revisadas.
- Es obligación del tutor la recogida de tabletas al finalizar el curso, previamente limpiadas por parte de cada alumno y/o familia.
- Es obligación del tutor la revisión de tabletas, información que contienen y funcionamiento de las mismas junto con los alumnos, antes de solicitar hoja de préstamos a las familias para que puedan llevar a casa.
- Las familias no deben meter datos personales a las tabletas digitales, pues son de uso público del centro.
- Es responsabilidad de cada familia el no introducir datos personales en las tabletas digitales, no haciéndose el Centro responsable de los posibles datos personales introducidos por un familiar del alumno.
- Si fuera necesario el uso de tableta u ordenador para combatir la brecha digital, será retirada de los cursos más bajos para cederla al alumno/a que la necesitará.
- El uso de los recursos digitales en clase o casa dependerá de la decisión del tutor o en su defecto especialista que lo decida, informando previamente al tutor.
- En caso de salir del Centro para tareas escolares, las familias previamente deben cumplimentar el Anexo III del Decreto 22/06/2022, donde se certifica el préstamo temporal de recurso tecnológico, finalizando dicho préstamo cuando el centro lo indique.
- El profesorado que utilice cualquier recurso digital del centro y sea de uso más personal, llevando y trayendo el mismo deberá cumplimentar el Anexo III en las mismas condiciones que el resto de la Comunidad Educativa.

Se adjunta modelo Anexo III Decreto 22/06/2022.

Anexo III.

Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico.

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad

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

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

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

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón

Funda

Cargador

Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique. El firmante reconoce que

ha sido informado de todo lo anterior y de que:

El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa Este uso debe ser exclusivamente educativo.

El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes. Y se compromete a:

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

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

Ejemplar para custodia en el centro educativo (facilitar copia al interesado).

Marcos Nieto Mora, Director del CEIP "GUTIÉRREZ DE LA VEGA"

CERTIFICO que las Normas de Organización Convivencia y Funcionamiento han sido revisadas y actualizadas en el Claustro el día 1 de octubre y aprobadas en el Consejo Escolar el día 2 de octubre de 2026.

Y para que conste, firmo la presente en Montiel a 2 de octubre de 2026.

EL DIRECTOR

MARCOS NIETO MORA