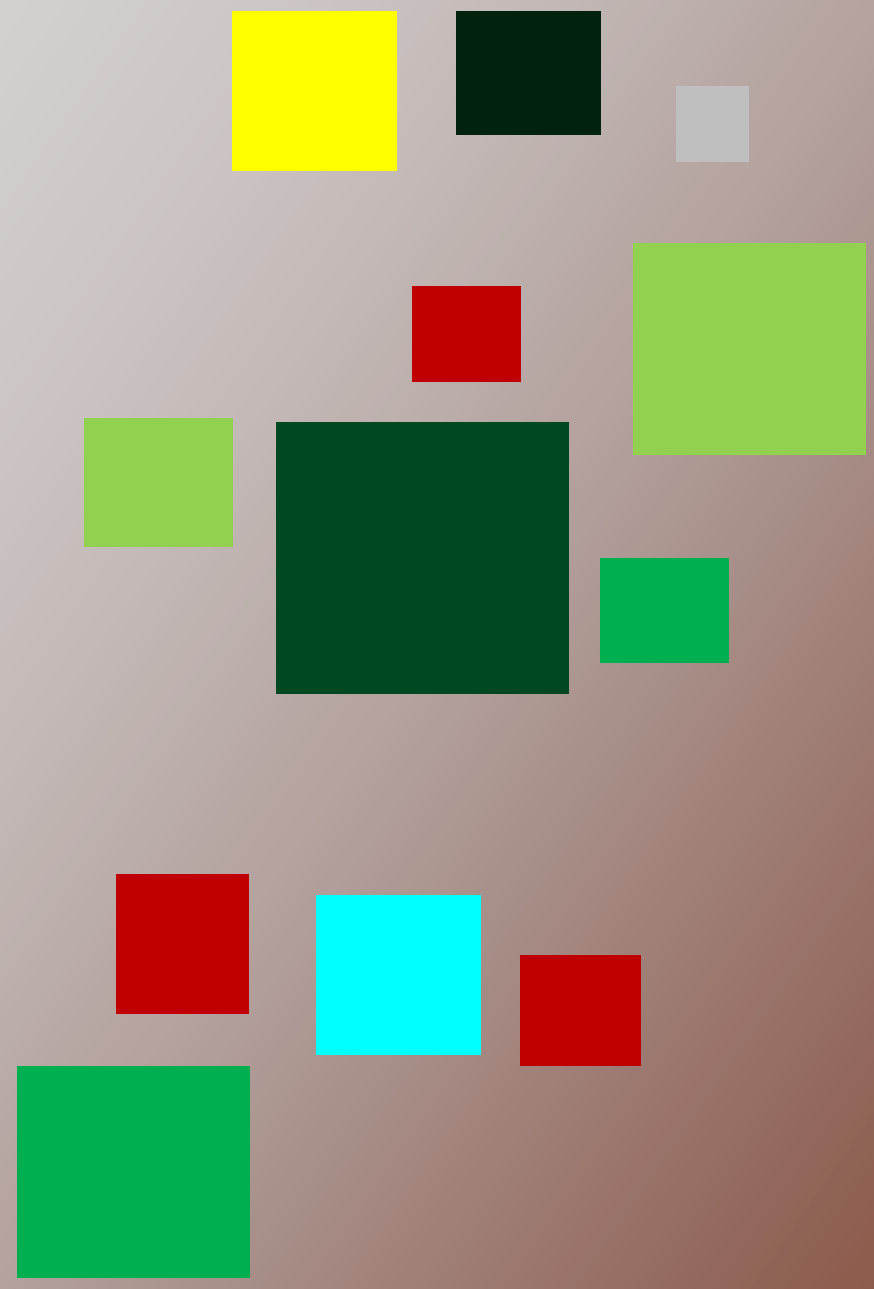
# NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP SISIUS

2025-2026

Castilla-La Mancha

## INDICE


1. Introducción ..... 3
2. Definición jornada escolar del centro ..... 3
3. Procedimiento para su elaboración ..... 4
    3.1 Valores que guiarán la convivencia en el centro ..... 4
    3.2 Composición elección de los componentes Comisión de Convivencia del consejo Escolar ..... 5
4. La carta ..... 5
5. Criterios comunes y elementos básicos NOFC en las aulas ..... 6
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa ..... 9
    6.1 Derechos y deberes de los profesores ..... 9
    6.2 Derechos y deberes de los alumnos ..... 10
    6.3 Derechos y deberes de los padres ..... 12
    6.4 Derechos y deberes del personal no docente ..... 13
7. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos ..... 13
8. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado ..... 15
    8.1 Criterios para la asignación de tutorías ..... 15
    8.2 Criterios para la asignación de coordinación de equipos de ciclo ..... 16
    8.3 Criterios para la asignación de funciones de otras coordinaciones ..... 16
    8.4 Criterios de solicitud de permisos ..... 17
    8.5 Criterios para la formación de grupos ..... 17
    8.6 Criterios para la elaboración de horarios ..... 18
9. Los criterios para asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil ..... 18
10. Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado ..... 19
11. Organización de espacios y tiempos ..... 19
    11.1 Recursos materiales ..... 19
    11.2 Espacios ..... 21
    11.3 Recursos funcionales ..... 24
12. Procedimientos de comunicación con los padres, madres o tutores legales de las faltas de asistencia y las autorizaciones o justificaciones para las ausencias ..... 30
13. Procedimientos de aplicación de protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería ..... 31
    13.1 Actuación ante un problema médico del menor ..... 31
    13.2 Actuación cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar ..... 31
    13.3 Actuación ante casos supuestos de violencia, maltrato o abuso ..... 31
    13.4 Actuación ante padres separados y divorciados ..... 32
    13.5 Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de sus hijos e hijas ..... 32
    13.6 Petición de documentos sobre la formación de sus hijos e hijas ..... 32
    13.7 Comunicación con las familias dentro del horario escolar ..... 33
    13.8 Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores ..... 33
14. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material utilizado ..... 33
    14.1 Normas a seguir para el buen uso de las tabletas digitales ..... 33
    14.2 Normas de obligado cumplimiento por todos los miembros ..... 34
    14.3 Normas a cumplir por alumnos y alumnas ..... 34
    14.4 Normas a cumplir por los profesores y profesoras ..... 35
    14.5 Normas a cumplir por padres y madres ..... 37
    14.6 Normas a cumplir por el AMPA ..... 39
    14.7 Normas de uso y conservación de los libros del “Banco de Libros” ..... 39
15. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia ..... 40
    15.1 Medidas preventivas ..... 40
    15.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras ..... 41
    15.3 Graduación de las medidas correctoras ..... 49

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se realiza tomando como base las siguientes legislaciones: Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha; el Decreto 3, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar y el decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla- la Mancha. Asimismo, se tienen en cuenta aspectos de la Orden 121/2022 de 14 de junio en cuanto a organización y funcionamiento de los centros y el Decreto 92/2022 de 16 de agosto en cuanto a la mejora de la convivencia.

El fin último de este documento es conseguir, a través de la colaboración de todos los componentes de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.

Si estas fueran inevitables, las correcciones servirán para que el alumnado reflexione sobre las actuaciones que llevó a cabo y que dichas medidas recuperen una actitud positiva en el alumnado.

La convivencia está presente en nuestras instituciones educativas, porque ésta no es otra cosa que la capacidad que los seres humanos tenemos de vivir y convivir juntos.

Los llamados problemas de convivencia y de disciplina son percibidos como un aspecto clave para el buen desarrollo de los procesos educativos, siendo aquellos episodios menos visibles, pero más persistentes, los que más preocupan y ocupan a los miembros de la comunidad educativa.

## 2. DEFINICIÓN JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9 a 14 horas. El centro permanecerá abierto de lunes a viernes desde las 7:30 horas ofreciendo a las familias que así lo necesiten que sus hijos y/o hijas sean atendidos a la hora del desayuno.

Igualmente pueden hacer uso del comedor desde el fin de la actividad docente 14:00h hasta las 16:00h Por las tardes de lunes a viernes también estará abierto para realizar las actividades extracurriculares programadas. Se organizará el horario de los cursos en seis sesiones de cuarenta y cinco minutos y una sesión de 30 minutos de recreo. El profesorado realizará 4 sesiones no lectivas semanales.

La jornada escolar del CEIP Sisius se puede ver en la siguiente tabla:

| | SEPTIEMBRE Y JUNIO | RESTO DEL AÑO |
|---|---|---|
| 1ª | 9:00 – 9:35 | 9:00 – 9:45 |
| 2ª | 9:35 – 10:10 | 9:45 – 10:30 |
| 3ª | 10:10 – 10:45 | 10:30 – 11:15 |
| 4ª | 10:45 - 11:20 | 11:15 – 12:00 |
| RECREO | 11:20 – 11:50 | 12:00 – 12:30 |
| 5ª | 11:50 – 12:25 | 12:30 – 13:15 |
| 6ª | 12:25 – 13:00 | 13:15 – 14:00 |
| Atención a familias | Lunes: 13:00 – 14:00 | Lunes: 14:00 – 15:00 |
| Exclusivas | Martes a jueves: 13:00 – 14:00 | Martes a jueves: 14:00 – 15:00 |
| Aula matinal | 7:30 a 9:00 | 7:30 a 9:00 |
| Comedor | 13:00 – 15:00 | 14:00 a 16:00 |


CEIP SISIUS
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es

En el horario anterior cabe decir que el 2º y 4º jueves de cada mes los profesores tendrán libre la hora complementaria y no tendrán obligatoriedad de estar en el centro tal y como se recoge en el artículo 6 de la resolución 108/2025 del 24 de julio.

**ENTRADAS Y SALIDAS**

Se entrará con puntualidad entre las 8h55 y las 9:00. Si se reincide en los retrasos, el profesor podrá negar la entrada al aula durante esa sesión y se quedará en Secretaría con la vigilancia de algún profesor.

**Los horarios de entradas durante todo el curso son los siguientes:**

- **Entrada principal. Puerta grande:** Alumnos de Primero a Sexto.
- **Por la entrada de Educación Infantil**: Alumnos de 3 años, 4 y 5 años entre 8:55 y 9:00 horas.

**Los horarios de salida son en septiembre y junio**

- A las 13:00 horas por las puertas de acceso por las que entraron los alumnos por la mañana (tanto infantil como primaria) excepto quinto y sexto que saldrán por la pequeña de la entrada principal.
- Los alumnos que hayan traído bicicleta la recogerán en el aparcabicis y saldrán por la puerta de Infantil.

**Los horarios de salida entre octubre y mayo serán**

- A las 14:00 por las mismas puertas que en septiembre.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOFC.

El sistema educativo entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, y que no pueda considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores, que no siempre se adquieren de manera espontánea.

Alguno de estos valores englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de convivencia.

Se trata en definitiva de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una verdadera educación integral y adecuar la enseñanza en nuestro centro a las exigencias de nuestro tiempo.

### 3.1 VALORES QUE GUIARÁN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes **valores**:

**1º RESPETO:** Cualidad básica e imprescindible que fundamenta la convivencia democrática en un plano de igualdad y llevando implícita la ideada dignidad humana.

**2º RESPONSABILIDAD:** Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.

**3º LIBERTAD:** Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación apropósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
**4º IGUALDAD:** Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.

**5º ESFUERZO PERSONAL:** Entendido como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.

**6º DEMOCRACIA:** Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.

**7º SOLIDARIDAD:** La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado y sin la ayuda a los demás.

**8º DIÁLOGO:** Entendido como medio para superar las diferencias, así como la prevención y resolución de los conflictos.

**9º TOLERANCIA:** Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.

**10º JUSTICIA:** Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.

**11º CONVIVENCIA PACÍFICA:** Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.

**12º ASERTIVIDAD (Honestidad):** Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además, implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

### 3.2 COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar del día 6 de septiembre de 2022 se conforma la Comisión de Convivencia quedando de la siguiente manera:

- Mª del Rosario Carmeno Moreno (Directora)
- Vicente Padilla Cubillo (Jefe de Estudios)
- Miriam Fernández Salazar (Representante de padres/madres)

## 4. LA CARTA DE COMPROMISO

Como queda estipulado en la Orden 121/2022 de 14 de junio los centros deben formular una carta de compromiso educativo con las familias. Con ella pretendemos garantizar la cooperación en un entorno estrecho de convivencia, respeto y responsabilidades conjuntas en el desarrollo de las actividades educativas.

*Carta de compromiso con las familias del centro.*

*Ambas partes se comprometen a respetar los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.*
*A garantizar la igualdad de oportunidades, a la inclusión educativa y la no discriminación, y a actuar como elemento compensador de las desigualdades personales, en la medida de nuestras posibilidades. A crear un clima de respeto mutuo en las aulas y en los hogares.*
*A la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración a realizar el control necesario para el cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.*
*La realización de medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la mediación de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
*A no utilizar estereotipos que vulneren la identidad de nuestros alumnos y alumnas y nuestros hijos e hijas.*

## 5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC EN LAS AULAS

Los criterios que se deben tener en cuenta a la hora de establecer las normas que regirán en el centro son las siguientes:

1. Se tomará como referente principal la legislación vigente.
2. Serán redactadas en positivo siempre que sea posible.
3. Deben contar en su elaboración con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo el principio de inclusión educativa.
4. Priorizar en la formulación de las normas en primer lugar el carácter preventivo y educativo ocupando un último lugar el carácter sancionador o punitivo.
5. Deberá hacerse durante los primeros meses del curso escolar y difundirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Graduar el número y nivel de abstracción de las normas a cada nivel o etapa educativa adecuándolos al grado de desarrollo evolutivo de nuestro alumnado.
7. Las Normas de Centro serán revisadas al final de cada curso, recogiéndose en la memoria las propuestas para su modificación en el caso que se consideraran oportunas.
8. Las Normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
9. Deben situarse en un lugar visible del aula para su mejor seguimiento y difusión como el tablón de la sala de profesores.
10. Deberán consensuarse de forma democrática, con el conjunto del alumnado, tanto las normas como las medidas correctoras.
11. Serán redactadas utilizando un vocabulario adecuado al nivel del alumnado.
12. Deberán ser aplicadas por todos los profesores que impartan clase en el aula, así como por el resto de profesores que en un momento dado pueda intervenir en la misma.
13. Las normas de aula que puedan ser aplicables a otros espacios y tiempos educativos, como aula matinal, comedor y actividades extracurriculares serán aplicadas por las personas responsables de desarrollar las diferentes actividades, en nuestro caso la empresa Mediterránea.

### Normas en el aula

- Cumplirán las normas y sanciones establecidas por ellos mismos y el tutor a principio de curso.

- Los alumnos entregarán a sus padres cualquier tipo de información que les den los profesores y lo traerán firmado si así se requiere cuanto antes.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.
- No se saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada.
- Según el art. 12 de la orden 108/2025 de 24 de julio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, donde se dictan las instrucciones sobre las medidas educativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, "*en las Etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro*". Por tanto, **no se permitirá, como norma general, que los alumnos entren en el centro con tales dispositivos**. En aquellos casos muy justificados en que los padres soliciten la posibilidad de que sus hijos acudan con móviles al centro, rellenarán el "anexo 86: Dispositivos móviles" aceptando las condiciones que allí se precisan.
  Si se observara la presencia de móviles en posesión del alumno/a dentro del centro, fuera de las condiciones del anexo 86, aunque estén apagados, sería retirado por el profesor/a que lo interceptara y lo entregaría al Jefe de Estudios o Directora. Estos devolverán únicamente el móvil a los padres o tutores legales.
- Asimismo, no se acepta el uso de relojes inteligentes que hagan fotos, graben voz o reciban llamadas, objetos sonoros, consolas o similares. En caso de observar su presencia sería retirado por el profesor/a que se lo entregaría al Jefe de Estudios o Directora y sería devuelto únicamente a los padres.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesor.

### Normas para celebraciones en el aula.

- La forma en la que se procederá a **celebrar de cumpleaños o fiestas de otra índole** se estipulará en ciclo y se hará de la misma manera en todas las clases. Si el alumno protagonista de la celebración trae algún regalo u obsequio se repartirá en clase siempre y cuando haya para todos los compañeros, teniendo en cuenta las alergias, si las hubiere. En caso de que algún alumno del aula se quedara sin regalo u obsequio se devolvería sin repartir a la familia.
- La comida que se traiga para la celebración vendrá en paquetes individuales y será comida envasada, no permitiéndose el reparto de comida que haya sufrido manipulación previa en casa. Si no cumple estas condiciones se devolverá a la familia.

### Normas entre clases

- Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden.
- Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesor.
- Los alumnos de refuerzo educativo y de apoyo y los que dan religión o no religión, esperarán dentro del aula hasta que el profesor los recoja.

### Normas en el recreo

- Los turnos de recreo los organizará la Jefatura de Estudios.
- Todos los profesores que tengan clase antes del patio con algún grupo bajarán al patio con él y permanecerán en el recreo hasta que lleguen los profesores a los que les toca vigilar ese día.
- Los profesores que tengan turno de patio estarán puntuales a la hora de la salida al recreo.

- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores se harán cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas y profesores de apoyo pasarán por turnos a las clases asignadas, para que todos los tutores tengan un tiempo de descanso.
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesor que la haya propuesto.
- Los profesores encargados de vigilancia y cuidado del recreo lo harán en los lugares establecidos a tal fin, para vigilar de la forma más adecuada todo el patio.
- Los alumnos que en el recreo estén sancionados con alguna actividad que lo sustituya, estarán siempre acompañados por el profesor que corresponda.

### Horarios y espacios

Los espacios comunes: Biblioteca, aula Althia, sala de usos múltiples, psicomotricidad, pabellón..., tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo o necesidad de ese espacio por incapacidad de espacio para otra ubicación.

### Normas de entradas y salidas

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo y en las salidas, el profesor que va a impartir clase con los alumnos deberá estar en la fila con ellos y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
- Cuando se baje al recreo, el profesor que esté en cada clase será el encargado de que no quede ningún alumno en la misma y que la clase quede ordenada y las puertas cerradas.
- La salida del recinto escolar de los alumnos durante las horas de clase será permitida por causa justificada y siempre que venga un adulto a recogerlos, firmando la autorización pertinente.
- En las salidas del centro al finalizar las clases, los alumnos saldrán acompañados por sus profesores por las mismas puertas de entrada y se entregarán a sus familias exceptuando a los que tengan permiso de sus familias para irse no acompañados a partir de 4º de Primaria.
- En el caso de que, de manera extraordinaria y por alegaciones de conciliación, los padres necesiten que un menor recoja a su hermano menor, tendrá que firmar una autorización especial que quedará registrada en Dirección.

### Normas de entradas y salidas con bicicletas.

- Los alumnos que hagan uso del aparcabicis entrarán por la puerta de infantil (rampa) 5 minutos antes de la hora de entrada y se saldrán del colegio esperando en la acera a que abran la puerta por la que entran el resto de alumnos de primaria. Si llegan más tarde de esa hora tendrán que esperar en la calle a que pasen los alumnos de 4 y 5 años y entrarán una vez que las filas de esos cursos se hayan marchado a clase.
- Entrarán y saldrán del centro caminando, bajados de las bicicletas.

## 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

**DERECHOS**

Los profesores y profesoras del centro tienen los siguientes derechos:

a) A ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española.

b) A la libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las leyes. Su ejercicio se orientará a la consecución de los fines y objetivos marcados por la legalidad vigente.

c) A desarrollar su labor educativa en un clima de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

d) A no ser interrumpidos en su labor educativa.

e) A participar activa y plenamente en todos los asuntos del Centro que son de su competencia, especialmente a través de los Equipos de ciclo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

f) A solicitar Claustro, por un tercio de los profesores, y para asuntos de la competencia del mismo.

g) A elegir y ser elegidos para los órganos unipersonales y colegiados del Centro, en la forma establecida por la normativa vigente.

h) A recibir la información que llegue al Centro y que les concierna.

i) A ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.

j) A elegir las actividades complementarias y extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices elaboradas en el Proyecto Educativo de Centro.

k) De reunión y de huelga, de acuerdo con la legislación vigente.

l) Los profesores tienen derecho, como todos los trabajadores, a los permisos y licencias reglamentarios.

m) Cualquier otro que pudiera corresponderles por su condición de profesor en la normativa vigente o en el presente Reglamento.

n) Hacer uso de las instalaciones y materiales para realizar su labor educativa, según se establezca en la organización del centro.

o) Derecho a recibir por parte de la administración educativa una formación de calidad.

**DEBERES**

Los profesores y profesoras del centro tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de aula, en todo lo que de ellos dependa.

b) Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del Centro y el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

c) Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello.

d) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.

e) Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas y específicas, saberes básicos, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

f) Respetar el horario general del Centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la jefatura de estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar.
g) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc. en el ámbito de su competencia.
h) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en particular con alumnos que presenten dificultades de aprendizaje.
i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa.
j) Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones, equipos de nivel, equipos docentes u órganos colegiados de los que formen parte.
k) Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los equipos de nivel, la PGA y el PEC.
l) Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de la Junta de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa.
m) Mantener la disciplina y el orden en el Centro, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento.
n) Tutorar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
o) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en el centro.
p) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
q) Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros.
r) Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
s) Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor.
t) Responsabilizarse de buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen en el centro para su pronta reposición o reparación.
u) Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el centro.
v) Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.

## 6.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

### DERECHOS

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todo el alumnado tiene derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, morales, así como por discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Todo el alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades. Esta se promoverá a través de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva: apoyos educativos y ayudas socioeconómicas.
- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
- El alumnado y/o sus padres o tutores podrán solicitar la revisión de sus calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de la evaluación
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

**DEBERES**

- Asistir a clase con puntualidad y participar de forma activa en las tareas de clase, y especialmente en las actividades extraescolares y complementarias.
- Cumplir y respetar los horarios del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales didácticos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de trato vejatorio y degradante.
- Todo el alumnado tiene derecho a que el centro guarde y reserve aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros; y a utilizar las instalaciones disponibles con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, haciéndose responsable del uso correcto de las mismas.
- El alumnado tiene derecho a elegir mediante el sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo; y a ser informados por estos de las cuestiones propias del centro y de cuantas les afecten.
- El Jefe de Estudios facilitará a los alumnos un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento, garantizando el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario de centro.
- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, y a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- El alumnado tiene derecho la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar y/o accidente.

## 6.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.

### DERECHOS

a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos.
b) Intervenir y participar en la gestión del centro educativo a través del Consejo Escolar.
c) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes.
d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro.
e) Formar parte activa en la Asociación/es de Padres que se constituyan legalmente.
f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados.
g) A mantener intercambio de opiniones con el Equipo Directivo, Tutores y Profesores, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello.
h) Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, en los términos establecidos por la normativa vigente.
i) A solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo en un área o materia o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos en la normativa vigente.
j) Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o se derive del presente documento.

### DEBERES

a) Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del centro educativo, tal y como se define en el Proyecto Educativo del Centro y en este documento.
b) Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del centro, tanto docente como no docente.
c) Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su formación.
d) Atender a las llamadas del Equipo Directivo, Tutores y Profesores en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos, colaborando con ellos y reforzando la acción formativa y educativa del centro educativo.
e) Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
f) Colaborar en la labor educativa del centro y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.
g) Utilizar y fomentar las Asociaciones de Padres como cauce de participación en la comunidad educativa.
h) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente documento.
i) Implicarse en la exigencia del deber de sus hijos a la asistencia a clase y velar por su cumplimiento en colaboración con el profesorado y el Equipo Directivo del centro.
j) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento que aparecen en este Plan de Convivencia y que han sido aprobadas según la normativa vigente.

## 6.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

### DERECHOS

a) Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución.
b) Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
c) Derecho a la huelga.
d) Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
e) Participar plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar.
f) Elegir y ser elegidos como miembros de pleno derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente.
g) Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene.
h) A los permisos y licencias reglamentarios.
i) Recibir la información que llegue al centro y les concierna.
j) Cualquier otro derecho que pueda corresponderles por la legislación vigente o se derive del presente documento.

### DEBERES

a) Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.
b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda.
c) Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
d) Respetar y cumplir el horario establecido por el Centro.
e) Cumplir con las funciones que le son encomendadas por la directora dentro del horario de permanencia en el centro.
f) Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
g) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y del presente documento.

# 7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

## DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según el Decreto de convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí 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.

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

1. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
3. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo
4. Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
5. La utilización del móvil en clase que está prohibida, así como realizar grabaciones de vídeo o audio de compañeros y profesores.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de conciliación, 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.

## PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

## PROCESO DE MEDIACIÓN

- El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de edad, las madres/padres/tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro entre alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar.

- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro, para que actúe en consecuencia.

La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos se concreta en las siguientes actuaciones:

- Realizar asambleas diaria o semanal en todos los niveles desde Infantil a Primaria.
- Realizar Asamblea de convivencia, donde se tratan los conflictos que han ocurrido.
- Realizar un programa de mejora de las habilidades sociales desde la acción tutorial.
- Formar mediadores: alumnado de 4º de Primaria para que ejerzan de mediadores cuando estén en 5º y 6º curso.
- Establecer un espacio (zona de huerto cuando hace buen tiempo o despacho de orientación cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen) y un tiempo (de lunes a viernes de 12:00 a 12:30) para que los mediadores (2 por día) realicen las correspondientes mediaciones que hayan ocurrido a lo largo de la jornada a propuesta del tutor, los propios alumnos o jefatura de estudios.

## 8. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

### 8.1 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Atendiendo al artículo 13 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, 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 la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos se hará de la siguiente manera:

- En primer lugar, prevalece el criterio de continuidad de las clases (mínimo dos y un máximo de tres, teniendo en cuenta que el profesor de quinto curso lo sea en sexto).
- En segundo lugar, el profesorado definitivo en el centro:
    - Por antigüedad en el centro.
    - Antigüedad en el cuerpo.
    - Menor número de lista.
- En tercer lugar, el profesorado provisional, por antigüedad en el cuerpo.
- En último lugar, el profesorado interino, por puesto en lista.

Se procurará asignar la tutoría al maestro/a que imparta más horas en un grupo de alumnos.
En el caso de profesorado interino que repita en el colegio, se le aplicará el criterio de continuidad.
Ante casos considerados de interés para el centro, el director, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en estas normas.

## 8.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE CICLO.

Los Equipos de Ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en el mismo ciclo de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los Equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos maestros que no sean tutores.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por la directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, oído el equipo de ciclo.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

## 8.3 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE OTRAS COORDINACIONES.

Los maestros podrán ser propuestos por jefatura de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, la jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

Para estas funciones contarán con el horario establecido en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar.

**a)** Responsable de Biblioteca.

El encargado de la biblioteca tendrá dos periodos lectivos para realizar las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información, administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización cuando se pueda y en su defecto en la Biblioteca al aire libre cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

**b)** Coordinador de formación

El Coordinador de Formación y Transformación Digital tendrá dos periodos lectivos para realizar las siguientes funciones:

- Es el responsable de los proyectos de innovación del centro.
- Asesoramiento al profesorado de las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Responsable de la utilización de las TIC en el aula:
- Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas y audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.

- Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Propuesta Curricular, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de Estudios en relación con el ámbito de sus competencias.

**c)** Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares tendrá un periodo lectivo para realizar las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro y asociaciones e instituciones del centro.

**d)** Responsable de Comedor escolar:
El responsable de comedor escolar tendrá tres periodos lectivos para realizar las siguientes funciones:(a partir de 60 usuarios)

- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.
- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaborar y actualizar el inventario del equipamiento del comedor y su reposición.
- Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control de gasto.

## 8.4 CRITERIOS DE SOLICITUD DE PERMISOS.

Los permisos a los que tienen derecho los profesores, así como los trámites a seguir vienen contemplados en las siguientes leyes: RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RDL 5/2023, de 28 de junio, la Resolución 19/2025 del Plan concilia II en Castilla-La Mancha y la Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de ausencias al trabajo.
Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante jefatura de Estudios.
Cuando un profesor tenga previsto faltar lo comunicará a jefatura de Estudios y le entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado. Si la falta es por causas imprevistas el profesor del curso paralelo informará de la programación a jefatura de Estudios.

## 8.5 CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.

Estos criterios se tendrán en cuenta en la incorporación del alumnado a Educación Infantil:

- Ser heterogéneos en cuanto a fecha de nacimiento, religión o alternativa y sexo.
- Tener un número semejante de alumnos.
- Incorporar de forma equilibrada los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

- Reparto equitativo de niños que procedan de guardería.
- Separación en diferentes clases de los alumnos que sean hermanos.

Los criterios que tendremos en cuenta para la formación de grupos serán los siguientes:

- Número de alumnos similares de religión o valores.
- Igualdad entre número de chicos - chicas.
- Tener un número semejante de alumnos.
- Incorporar de forma equilibrada los alumnos con necesidades de apoyo educativo.
- Al conocer ya a los alumnos podemos hacer grupos similares en cuanto al comportamiento y a resultados escolares.
- Separación en diferentes clases de los alumnos que sean hermanos.

Estos criterios se seguirán tanto en la creación de grupos en el paso de Educación Infantil a Educación Primaria como en el caso del agrupamiento que se realizará de forma obligatoria tras finalizar el segundo ciclo (al término de 4º de Educación Primaria) siempre que los grupos, tras la primera mezcla, hayan permanecido estables hasta ese momento.
En las sesiones de refuerzo que se lleven a cabo mediante desdobles, los grupos se formarán al azar dividiéndolos en mitades iguales. A lo largo del curso, estos grupos pueden variar en función de las necesidades detectadas y aspectos a trabajar.

### 8.6 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

- Distribuir las áreas en el horario semanal según la normativa vigente.
- Hacer coincidir el recreo de Infantil y Primaria para facilitar el paso de los especialistas de inglés y Religión.
- Evitar la entrada de la especialista de inglés en E. Infantil durante la primera y última sesión.
- Favorecer los apoyos en Infantil en los grupos de 3 años en la cuarta y última sesión, al menos, durante el primer trimestre.
- Procurar que los tutores de Primaria pasen el mayor número de sesiones a su grupo-clase.
- Utilizar el horario de Educación Física y Música para la realización de desdobles, siempre que sea posible.
- Coordinar los horarios de los especialistas, evitando que se solapen en el uso de espacios comunes.
- Facilitar que haya un miembro del equipo directivo disponible, siempre que sea posible.
- Dedicar las horas establecidas para las coordinaciones de ciclo, responsable Biblioteca, , actividades complementarias, Coordinador de Proyectos de mejora de Competencia Lectora, Coordinador de Formación y Transformación Digital.
- Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando Biblioteca, coordinación de nivel, asesoría lingüística...) serán dedicadas a Refuerzo Educativo. Este será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.
- Los refuerzos educativos se realizarán preferentemente en áreas instrumentales y dentro del aula.

## 9. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando Biblioteca, coordinación de nivel, asesoría lingüística...) serán dedicadas a Refuerzo Educativo. Este será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.
La asignación del personal y número de apoyos dentro de la etapa de infantil vendrá determinada por:

- Las características de la clase: número de alumnos con necesidades educativas especiales y grado de afectación del alumnado.
- Evolución educativa del grupo-aula.
- Ante la igualdad en los puntos anteriores el reparto será equitativo en cuanto al número de sesiones que se adjudicará profesorado de apoyo en el aula.

## 10. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando un profesor falte será sustituido por otro compañero de acuerdo con los siguientes criterios:
1. Infantil: siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por la profesora de apoyo y demás profesoras que impartan docencia en ese ciclo o etapa.

2. Primaria: Se cubrirán las ausencias por profesores que impartan docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio de jefatura de Estudios:

- Tutor.
- Profesor de refuerzo
- Coordinadores.
- Desdobles
- Equipo Directivo.
- Profesor en hora de libre disposición.
- Profesor de P. T. y A. L.
- Orientador.

3. Si el que se ausenta es un especialista, se hará cargo de la clase el tutor siempre que esté disponible.

4. En caso de ausencia prevista con antelación el profesor deberá dejar trabajo para su grupo de alumnos, en lugar visible y avisando a la Jefatura con tiempo suficiente.

5. Si alguien se ausenta y le toca turno de recreo desde jefatura de estudios se pondrán sustituciones se realicen de forma equitativa entre todos los profesores.
Desde dirección o jefatura de estudios se podrá variar el orden establecido atendiendo a criterios que favorezcan un mejor funcionamiento y organización.

## 11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

### 11.1 RECURSOS MATERIALES

#### a) Normas generales

El Secretario/a del Centro será el responsable de la elaboración y control del inventario, así como del almacenamiento, conservación y distribución del material.

A principio de curso se repartirá a cada profesor el material necesario para llevar a cabo su tarea docente. El material común se guardará en el almacén, el profesor que lo necesite realizará la petición al equipo directivo.

Los recursos se distribuyen por niveles en las diferentes tutorías. El equipo de nivel se encargará de controlar que el uso, distribución y localización de los materiales sea el más adecuado. En coordinación con el equipo directivo establecerán las necesidades y prioridades a la hora de reponerlo y/o adquirirlo. Cada curso se realizará y actualizará el inventario de los recursos disponibles.

El material que deben aportar los alumnos de Educación Infantil, según acuerdo del Consejo Escolar, será de uso colectivo, para lo cual, al inicio de curso cada familia aportará una cantidad para la adquisición de dicho material. El control de las aportaciones y de los gastos correrá a cargo de las madres y profesoras designadas a tal efecto. La cantidad se fijará a principio de curso. Los alumnos que se incorporen en el 2º trimestre aportarán 2/3 de la cantidad y los que lo hagan en el tercer trimestre la cantidad a abonar será de 1/3 del total.

### b) Comunidad escolar

Para la utilización de las instalaciones y/o material del Centro por parte de cualquier organismo, se deberá presentar una solicitud a la Dirección del Centro. La responsabilidad sobre las instalaciones y material utilizado durante dichas actividades, correrá a cargo de la entidad que las organice. El Ayuntamiento procederá igualmente, a la notificación a la Dirección de los horarios y Asociaciones que utilizarán las zonas deportivas del Colegio fuera de la jornada escolar.

### Fotocopiadora, multicopista y teléfono

Se podrá fotocopiar el material necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesorado no deberá utilizar estas máquinas para uso personal. El conserje deberá consultar a la dirección del centro en caso de duda.

Se procurará no salir de clase para hacer fotocopias. Hay que prever con antelación las que se vayan a necesitar, en cuyo caso las realizaría el conserje si fuese necesario.

Si por parte de la dirección se considerase que no se está haciendo un uso racional de estos recursos, la dirección se reserva el derecho de tomar las medidas que considere oportunas.

Cualquier circular o nota informativa que el profesorado desee enviar fuera del centro será supervisada por el equipo directivo con el único fin de garantizar que, la información facilitada en la misma, se ajusta a las normas de funcionamiento de este Centro. En caso de que sea necesaria una corrección o que la circular no sea viable, se buscará con el profesor/a implicado una solución que se ajuste a los cánones de actuación coherentes con la línea de actuación de este colegio.

El profesorado podrá utilizar los teléfonos del Colegio solo cuando se dé una circunstancia especial con algún alumno/a, o cuando tenga que hacer gestiones de tipo laboral.

### Materiales curriculares.

Los materiales curriculares del Centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación.

Aquellos alumnos que sean beneficiarios del Programa de ayuda a materiales curriculares, deberán respetar las normas referentes al uso de los mismos.

Los libros de 1º y 2º de Primaria que sean de beca, al ser fungibles, no deberán ser devueltos por los alumnos al finalizar el curso. Los libros de 3º, 4º, 5º y 6º, pertenecerán al banco de libros y por tanto deberán ser devueltos por los alumnos al finalizar el curso escolar. La pérdida o deterioro de los libros de texto, podrá suponer la reposición inmediata por parte del usuario o el ingreso de la cantidad que estime la normativa del Banco de Libros en ese momento.

Los alumnos que, tras pérdida del libro o deterioro, no hayan procedido a reponerlo o a abonar la cantidad correspondiente a la pérdida o deterioro, no recibirán los materiales curriculares correspondientes al nuevo curso escolar.
El subrayado y pintado de los libros se considerará como deterioro y supondrán su reposición.
Al finalizar el curso escolar, los libros utilizados serán depositados por los alumnos en el almacén de la biblioteca del centro. La comisión Gestora hará una valoración del estado de los libros en una hoja de registro. La comisión Gestora controlará y decidirá las medidas que correspondan.
Al inicio de curso la comisión Gestora se encargará de repartir los libros en la primera semana de curso, a los alumnos que han ingresado dentro del Banco de Libros y a los alumnos de 1º y 2º que han sido becados.

### 11.2 ESPACIOS

El horario para la utilización de espacios comunes, patios, biblioteca, aula de ordenadores, pabellón, aula de música… será elaborado al inicio de curso por la Jefatura de Estudios, previa consulta con el equipo de coordinadores y responsables.
Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de dichos espacios, deberá contar con la autorización, por escrito, de la Dirección del Centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita.
La Sala de Profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, Consejo Escolar, formación del equipo educativo, etc.
Los cuartos de baño se utilizarán de forma ordenada cuando sea necesario, se mantendrán limpios y no se jugará en ellos. Los pasillos del centro se consideran como lugar de tránsito, por lo que no se podrá esperar a los compañeros en ellos.
El uso del ascensor se limitará a aquellos alumnos con alguna dificultad motriz o lesiones temporales que le impidan su desplazamiento y siempre acompañados de un adulto. Los padres podrán solicitar, si fuera necesario, la utilización del ascensor para acceder a la planta alta.

### BIBLIOTECA

El ordenador de biblioteca será de uso exclusivo del bibliotecario/a.
Fuera del horario de biblioteca, este espacio se podrá utilizar para otras actividades con los alumnos siempre bajo la supervisión de un profesor, que se encargará de dejar ordenado el material utilizado y el aula.

**Normas de utilización**

- Para poder sacar un libro en préstamo es necesario tener un número de usuario.
- En todo momento se deberá mantener dentro de la biblioteca orden y un tono de voz suave.
- Se fomentará No podrán retirar un libro si no han devuelto el anterior.
- El deterioro o pérdida del libro, supondrá su reposición inmediata.
- El profesorado también podrá tener el carnet de usuario, necesario para sacar libros de consulta, DVD…
- Al finalizar el curso escolar, la Dirección del centro podrá adoptar medidas encaminadas a recuperar el libro o los libros que se han dado en préstamo y no han sido entregados.

## AULA ALTHIA

**Normas de utilización**

- Al inicio de cada curso escolar Jefatura de Estudios organizará el cuadrante de utilización de tal manera que se garantice la asistencia de todos los cursos de forma proporcionada. En caso de necesitar alguna sesión no estipulada en el horario se pedirá permiso de uso al docente que tenga asignada esa sesión.
- Los alumnos siempre usarán los mismos ordenadores cuando vayan al Althia, por lo que cada docente deberá asignar un ordenador a cada uno de los alumnos. De esta forma se llevará un control más exhaustivo de los mismos.
- Cuando los alumnos estén usando los ordenadores, debemos tener cuidado con el contenido que estén trabajando, prestando especial atención a los cambios de configuración de los mismos (fondos de pantalla, teclado…) y al uso sin permiso de páginas indebidas.
- Si hay que descargar algún programa educativo en los ordenadores, será el Coordinador de Formación y Transformación digital quien controle todo el proceso. De esta forma evitamos que los alumnos se descarguen contenido no deseado.
- Una vez concluida la sesión con el uso de los ordenadores, los alumnos deberán salir de su sesión de usuario (aulas virtuales, EducamosCLM...) si la están usando y proceder al apagado completo del ordenador.
- Cuando un alumno realiza un acto indebido con el uso del ordenador, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, para obrar en consecuencia.
- En caso de incidencia en alguna ORDENADOR, apuntarlo en la hoja de incidencias disponible en la sala.
- El conserje es el encargado de abrir y cerrar el aula.

Al finalizar la sesión el profesor deberá:

- Comprobar que todos los ordenadores están apagados.
- Dejar el aula recogida y ordenada.

## AULA DE MÚSICA

Al inicio de cada curso se elaborará un cuadrante con las sesiones fijas para impartir las clases de música, que serán preferentes par la utilización de este espacio.

Las normas de uso de instrumentos las fijará cada profesor en la hora de su clase dejando recogido el material y el aula para un uso posterior.

## AULA DE PSICOMOTRICIDAD

El aula de psicomotricidad se divide en dos. Una parte se utilizará para dicho efecto y la otra para impartir la asignatura de música.

La zona usada como espacio para psicomotricidad será utilizado preferentemente por el alumnado de Ed. Infantil para desarrollar actividades de psicomotricidad y actividades conjuntas para toda la etapa y por los profesores de música que utilizarán el espacio para actividades de danza y movimiento.

Esta zona también es utilizada por los alumnos de Infantil que se quedan a comedor y para los talleres de los recreos activos.

Puntualmente ese espacio se podrá usar para alguna actividad que se programe y desarrolle en el centro con carácter extraordinario.

## PABELLÓN

Será utilizado preferentemente por el alumnado de E. Primaria para desarrollar actividades de Educación Física. En caso de coincidir dos grupos en una misma sesión, la utilización del pabellón quedará supeditada al acuerdo que lleguen los profesores/as especialistas a principio de curso.
Al finalizar cada sesión, el material quedará recogido y ordenado en la sala de material.

## AULA DE USOS MÚLTIPLES

Dadas sus dimensiones se utilizará en actividades de etapa o que requieran el agrupamiento de varias unidades. Durante el tiempo en que los alumnos hacen uso del comedor escolar esta sala se utilizará para que los alumnos de Primaria dejen en los lugares reservados a tal efecto, sus mochilas y pertenencias de forma ordenada.

## PATIOS DE RECREO

**Patio de Infantil**

Es usado exclusivamente por los alumnos de E. Infantil y consta de 2 partes:

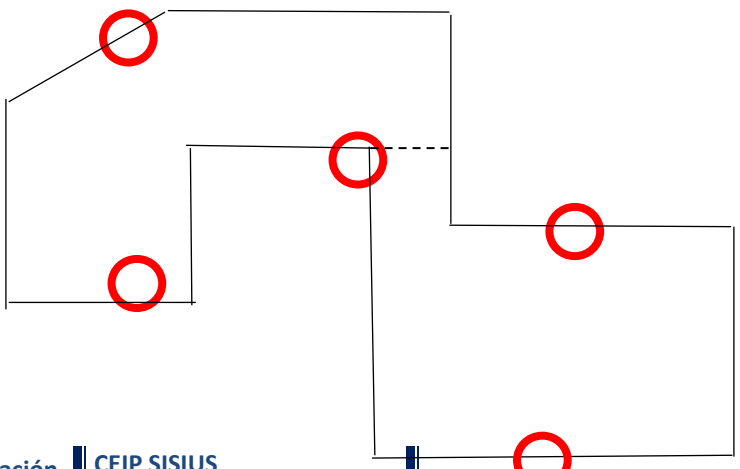
- Arenero: utilizado por los alumnos de 3, 4 y 5 años cuando las temperaturas no son muy elevadas. El material (ruedas, cubos, palas…) deberá ser recogido al finalizar el recreo. Se utilizarán los aseos de las clases.
- Césped: utilizado por los alumnos de infantil en la época en la que hace mucho calor. Utilizan los aseos de sus clases.

**Patio de Primaria**

Utilizado por el alumnado de E. Primaria está distribuido en dos zonas:

- Delantera/arenero
- Pasillo del arenero y pistas polideportivas.
  - Los alumnos que estén en las pistas utilizarán el baño del pabellón.
  - Los alumnos que estén en el patio delantero y en el arenero utilizarán los baños de debajo de la escalera.
  - Los mediadores estarán muy atentos al control de mediación para que los alumnos no suban a las clases sin permiso.

Puestos donde se colocarán los profesores rotando en su grupo semanalmente.




CEIP SISIUS
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es

## 11.3 RECURSOS FUNCIONALES

### Información al profesorado

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, convocatorias, información sindical...) se expondrán en los tablones de anuncios correspondientes, pudiéndose comunicar además personalmente (en reuniones o con fotocopias), cuando el profesorado lo solicite. También se hará uso de la aplicación móvil Telegram. La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesor.

### Información al alumnado

Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al alumno. Cuando afecte todos se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del equipo directivo.

### Actividades extraescolares y complementarias

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo de nivel una propuesta de realización de actividades extraescolares y complementarias, de acuerdo con el plan de actividades extraescolares del centro, para incluir en la P. G. A. Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés. Una vez realizada la actividad se hará una evaluación sobre la misma reflejando su adecuación al nivel y la conveniencia de programarlas para otro curso académico.

Todas las actividades extraescolares se podrán realizar siempre que estén recogidas en la PGA y aprobadas por el Consejo Escolar.

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado. La organización y realización de estas actividades será competencia del Equipo de Nivel, salvo cuando una misma actividad esté programada para todo el Centro, en cuyo caso será coordinado por el equipo directivo en contacto con los coordinadores de Nivel, o responsable de actividades complementarias del centro. En el caso de que una actividad esté programada por otras entidades implicadas en la educación (AMPA, Ayuntamiento...) serán ellos los responsables de llevarlas a cabo. Cuanto esté programada una actividad para un determinado grupo o curso de alumnos, no se programarán otro tipo de actividades para el alumnado que no participe en las mismas. Si estas actividades se realizasen fuera del centro y del pueblo se requerirá autorización por parte de los padres o tutores.

Estas actividades son voluntarias tanto para profesores como alumnos; no obstante, una vez recogidas en la PGA son obligatorias para los profesores o tutores que las hayan programado.

### Régimen administrativo

En la Secretaría del Centro existirán todos aquellos libros de registro, que, por precepto legal, hayan de tenerse, correspondiendo la custodia al secretario del centro. Cuando un miembro de la comunidad educativa desee hacer una consulta, deberá solicitarlo.

Todos los datos de escolarización, horarios, profesores, se gestionan a través del programa Delphos.

### Régimen económico

Se llevará a cabo según consta en el Título IV, capítulo II del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Los ingresos y gastos de cada año y el presupuesto anual del Centro serán elaborados por el equipo directivo y recogerá las propuestas del claustro y del Consejo Escolar. La Secretaria es la responsable de llevar la contabilidad a través del programa GECE.

### Servicios complementarios: comedor y aula matinal

La organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar, viene regulado por la Orden del 2 de marzo de 2004 (DOCM 10/03/04).

- Horario del servicio de comedor:

Comedor:

- Septiembre y junio: De 13:00 a 14:45 h.
- De octubre a mayo: De 14:00 a 15:45 h.

Aula matinal

- De 7:30 a 9:00 h.

- Instalaciones y material:

- Una cocina con sus correspondientes servicios y despensas, dotada de: cocina de gas, lavavajillas, una freidora de gas, lavamanos, dos congeladores, un frigorífico y el material de menaje necesario para el uso.
- Contamos con un comedor que dispone del mobiliario necesario para su funcionamiento.

- Usuarios:

El servicio de comedor escolar podrá ser utilizado por todo el alumnado que lo desee. Para poder utilizarlo, deberá presentar en la Dirección del Centro la solicitud debidamente cumplimentada la última quincena de junio o en el mes de septiembre. Los alumnos/as de Ed. Infantil 3 años, podrán incorporarse a este servicio una vez finalizado el período de adaptación.

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, el Consejo Escolar deberá determinar los criterios para realizar la selección de los alumnos usuarios de este servicio o adoptar otras medidas que en el seno de este Consejo se determinen. Los usuarios de comedor escolar se clasifican en:

- **Beneficiarios gratuitos.** Son beneficiarios gratuitos de este servicio, aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos que cada curso establece la Consejería de Educación. Queda excluida en esta ayuda el servicio de desayuno.
- **Beneficiarios parcialmente de este servicio**. Aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos que la Consejería establezca al inicio de cada curso escolar. Queda excluida en esta ayuda el servicio de desayuno.
- Alumnos que abonan el precio total del menú establecido por la empresa que gestiona este servicio.
- Personal docente y no docente que preste su servicio en el Centro.

- Gestión, financiación y control.

La gestión del funcionamiento del comedor escolar, se realizará mediante la contratación del servicio a una empresa del sector. Esta contratación la realizará la Consejería de Educación y por consiguiente se regirá por lo dispuesto en la legislación general de contratos de las Administraciones Públicas.

El comedor se financiará con los siguientes ingresos:

- Aportaciones de los usuarios de este servicio.
- Aportaciones de la Consejería de Educación para cubrir el coste del servicio de los beneficiarios totales o parciales.
- Aquellas aportaciones en forma de ayuda o donación recibida de otros organismos públicos o privados.

El abono del servicio de comedor se deberá realizar dentro de los cinco primeros días de cada mes a través de domiciliación bancaria. Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un usuario (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la Empresa el importe total de este servicio.
Para facilitar el cobro bancario, se realizará la distribución mensual del cómputo total de las comidas del curso correspondiente. La falta de pago por los usuarios del importe del servicio, será causa de la pérdida de plaza de comedor.
La parte de financiación correspondiente a la Administración, se hará efectiva por la Consejería trimestralmente a la cuenta del colegio, gestionando estos recursos desde el Centro y abonando la parte correspondiente directamente a la empresa. El resto de los pagos los gestionará directamente la empresa.
El personal de cocina se encarga de realizar los controles pertinentes tanto de las comidas como del control higiénico-sanitario, siguiendo la normativa vigente y realizando los registros pertinentes.

- Personal no docente encargado de la atención del alumnado.

Corresponde a la empresa adjudicataria del servicio de comedor, la contratación del personal necesario para la atención de los alumnos de comedor, incluidos los periodos anterior y posterior al mismo. Este personal deberá ajustarse a la ratio regulada en la legislación vigente.
En caso de existir alumnos usuarios de comedor con necesidades educativas especiales, el Delegado Provincial adaptará la ratio según las necesidades.

**Funciones**

- Fomentar dentro del comedor hábitos saludables de alimentación y conductas sociales adecuadas.
- Utilizar correctamente los utensilios.
- Mantener y hacer respetar unas normas básicas dentro del comedor.
- Llevar un control de la asistencia de los alumnos que utilizan este servicio.
- Horario posterior a la comida: aseo del alumnado, realización de las actividades que se hayan establecido para este periodo y que se reflejarán en la Programación General Anual.
- Llevar un control de los alumnos que tengan algún tipo de alergia.
- Registrar las conductas contrarias a la norma de los alumnos del servicio de comedor, comunicando al equipo directivo estas incidencias.
- Respetar las normas de convivencia del centro.
- La ratio cuidador/a–grupo de alumnos vendrá establecida por las instrucciones de la Consejería en lo referente a la Organización del servicio de comedor.
- La atención del alumnado supone la imprescindible presencia física durante el servicio, así como la orientación en “educación para la salud”, adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

- Personal no docente de servicios.

Nuestro centro tiene el siguiente personal de cocina:

- Una cocinera contratada por la empresa de comedor a tiempo total.
- Una auxiliar de cocina a tiempo parcial contratada por la empresa.
- Siete cuidadoras, dos se ellas también para el aula matinal.

**Funciones:**

- Elaboración de las comidas en base a los menús presentados.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Mantener la limpieza de las instalaciones del comedor, cocina y electrodomésticos, así como de la vajilla y menaje, cuidando de su uso y conservación. Realizar las anotaciones pertinentes en el registro de control de alimentos y control higiénico-sanitario.
- Informar al encargado de comedor de aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.

- Objetivos del comedor escolar:

- Desarrollar hábitos de higiene, orden y limpieza, antes, durante y después de comer.
- Habituar a los niños a utilizar correctamente los utensilios de comida.
- Fomentar la ingesta de toda clase de alimentos, valorando la diversidad de los menús propuestos y concienciando a las familias a continuarlo dentro del ámbito familiar.
- Acostumbrarse a tomar los alimentos en la cantidad necesaria, concienciando a los alumnos/as de la repercusión de una mala alimentación en la salud futura.
- Promover actitudes de relación social (respeto, tolerancia, buena convivencia, comunicación con los compañeros de mesa...)
- Valorar el servicio de comedor, adoptando actitudes responsables hacia los recursos materiales y humanos que dicho servicio les presta.

- Plan de Actuación:

Se ha elaborado un plan de actividades para ocupar el tiempo de comedor y que desarrollen los objetivos de este servicio:

- Antes de comer cada niño se lavará adecuadamente las manos.
- Las cuidadoras los recogerán en sus aulas a fin, de organizar la entrada en el comedor.
- Durante las comidas, las cuidadoras además de vigilar el orden y repartir los alimentos, se encargarán de introducir las normas básicas del uso de los utensilios y de las buenas formas en la mesa.
- Después de las comidas cada cuidadora con su grupo de alumnos ayudará y colaborará en la higiene de los niños/as.
- Posteriormente, ocupará con su grupo de alumnos el lugar asignado, para llevar a cabo las actividades de ocio.

E. Infantil**:**

- Los alumnos/as de tres años, permanecerán en el sitio asignado y se favorecerá actividades de relajación.
- El resto del alumnado, permanecerá en las diferentes zonas realizando juegos al aire libre (cuando el tiempo lo permita).

- En caso de que las condiciones meteorológicas no lo permitan, permanecerán dentro del comedor o en caso que se pueda en la terraza cubierta de Infantil.

E. Primaria:

- Cuando el tiempo lo permita, los alumnos de Primaria realizarán distintas actividades de juego en el patio.
- En caso de condiciones meteorológicas adversas, las actividades lúdicas se realizarán en los distintos pabellones, aulas o comedor.

- Normas que tienen que cumplir los alumnos/as del servicio de comedor.

1. Si un alumno/a no asiste a clase, no podrá utilizar el servicio de comedor ese día.
2. Ningún alumno/a podrá salir del Centro en el horario de comedor, sin justificante por escrito de los padres/madres/tutores, o sin venir éstos personalmente a buscarlos.
3. Los alumnos/as se sentarán en el lugar que se les asigne. No podrán cambiarse sin permiso de las cuidadoras.
4. Tendrán que guardar los hábitos básicos, antes, durante y después de las comidas.
5. Si la comida no les gustase, se les pondrá menos cantidad, pero tendrán que comerla.
6. No se podrá confeccionar ningún tipo de menú especial, salvo que sea por una enfermedad de tipo crónico y con el correspondiente justificante médico.
7. Después de la comida los alumnos/as seguirán el "Plan de Actividades y Juegos Programados".
8. Además de las normas específicas de comedor, se tendrán que respetar y cumplir la normativa que con carácter general se incluye en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
9. El alumnado no puede hacer uso del móvil, relojes inteligentes, tablets… durante el servicio de comedor, ni en el aula matinal ni al mediodía.

- Incidencias disciplinarias**.**

La corrección de conductas para los alumnos/as usuarios del servicio de comedor, se contemplará en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Las medidas que se adoptarán son las siguientes:

1. Amonestación verbal por parte de la cuidadora.
2. La cuidadora podrá poner una medida correctora proporcional a la falta cometida.
3. Se registrará en el Parte de Incidencias aquella conducta grave o reiterada y se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
4. Se informará a los padres de la conducta de su hijo/a.
5. Cuando después de haber tomado las medidas anteriormente expuestas, no se haya obtenido la respuesta deseada, se le advertirá de la privación del servicio de comedor por un período no superior a tres días.
6. En caso de falta grave la Comisión de comedor podrá decidir sobre la expulsión definitiva del alumno/a de este servicio.

- Normas relativas a Padres/madres.

- Todos los padres/madres que necesiten el servicio de comedor para sus hijos, deberán solicitarlo, para cada curso escolar, en los plazos que establezca la Administración, rellenando el impreso oficial.
- Igualmente, en los plazos que se fijen, podrán solicitar la ayuda correspondiente a este servicio.
- Los alumnos de comedor que después asisten a actividades extracurriculares, serán recogidos por los monitores de las mismas siempre que éstos accedan a hacerlo. En caso contrario deberán ocuparse de ellos los padres.
- Están obligados a respetar la normativa que establezca la empresa que gestiona este servicio.
- Ningún padre/madre, podrá entrar en las dependencias de comedor y/o cocina sin el permiso pertinente, ni en el horario de comedor o aula matinal ni en otros horarios.
- Cuando un alumno vaya a utilizar esporádicamente el servicio de desayuno y/o comedor, se deberá avisar en la secretaría del centro.
- Para una mejor organización, se debe avisar de la asistencia esporádica, al menos, un día antes de la utilización. La Dirección podrá negar la asistencia al servicio de comedor si se avisa el mismo día.
- Si su hijo padeciese intolerancia a algún alimento o enfermedad crónica, deberán informar al equipo directivo, tutor/a y cuidadores de comedor, antes de su incorporación a este servicio. Dicho informe deberá estar avalado por un especialista.
- Cuando un alumno, de forma puntual, se encuentre indispuesto, el equipo directivo y la cocinera, valorarán la posibilidad de adaptar el menú y se lo comunicarán telefónicamente a la familia.
- Si algún padre se retrasase en la recogida de sus hijos se aplicará lo recogido en el presente documento en cuanto a retrasos en la recogida de los alumnos.
- Los padres/madres, deberán cumplir las normas de convivencia que quedan establecidas en el centro.

- Normas relativas a Profesores.

- Los tutores o el profesor especialista, que imparta clase en la última sesión, controlarán a los alumnos que vayan a hacer uso del servicio de comedor.
- Es conveniente que el tutor o tutora exponga en sitio visible un listado con los alumnos y alumnas de comedor.
- El profesorado podrá utilizar el servicio de comedor previo aviso al responsable de comedor o cocina.
- Ningún profesor podrá utilizar las dependencias, utillaje ni comida del comedor escolar sin autorización de la Dirección, aunque sea para la realización de actividades programadas con su grupo.
- Ningún profesor podrá pasar a las dependencias de la cocina.

## AULA MATINAL

El horario del servicio es de 7:30 a 9:00 h. El desayuno se servirá de 7:30 a 8:30 h. Todos los padres/madres que necesiten el servicio de aula matinal para sus hijos, deberán solicitarlo, para cada curso escolar, en los plazos que establezca la Administración, rellenando el impreso oficial. No hay ayuda en aula matinal

Están obligados a respetar la normativa que establezca la empresa que gestiona este servicio. Ningún padre/madre, podrá entrar en las dependencias de comedor y/o cocina sin el permiso pertinente. Cuando

un alumno vaya a utilizar esporádicamente el servicio de desayuno y/o comedor, se deberá avisar a la dirección del centro y al tutor/a.
Para una mejor organización, se debe avisar de la asistencia esporádica, al menos, un día antes de la utilización. La Dirección podrá negar la asistencia al servicio de comedor si se avisa el mismo día.
Si su hijo padeciese intolerancia a algún alimento o enfermedad crónica, deberán informar al equipo directivo, tutor/a y cuidadores de comedor, antes de su incorporación a este servicio. Cuando un alumno, de forma puntual, se encuentre indispuesto, el equipo directivo y la cocinera, valorarán la posibilidad de adaptar el menú. Los padres/madres, deberán cumplir las normas de convivencia que quedan establecidas en el centro.
En el caso especial de algún alumno que asista a Aula Matinal o Comedor con informe de posible alergia con susceptibilidad de shock anafiláctico deberán dejar una pluma de la adrenalina que el médico haya recetado en ambos sitios además de la que deberá tener la tutora en su aula.

## 12. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTA DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES PARA LAS AUSENCIAS.

Habrá tres comunicaciones de evaluación a través de la plataforma EducamosCLM en Infantil y Primaria (una al finalizar cada trimestre), por parte del profesorado tutor.
A lo largo del curso se celebrarán las reuniones indicadas en la normativa legal vigente, para ello el profesorado tutor convocará, al menos, una vez al trimestre a los padres, madres o tutores de su alumnado en grupo y una vez al año individualmente.
Las comunicaciones por escrito se harán a través del alumnado o del correo electrónico institucional a través de la plataforma EducamosCLM (agenda, boletín de evaluación, convocatorias de reunión, circulares informativas, justificantes de ausencia o retraso, autorizaciones de actividades extraescolares...), pudiendo hacerse excepcionalmente por otro sistema (teléfono, correo certificado...) si las circunstancias así lo aconsejan.

Semanalmente existirá una hora, fuera del horario lectivo, dedicada a tutoría con los padres.
Los controles estarán custodiados durante el curso escolar por el colegio. Si algún padre quiere supervisarlos lo hará en el centro en presencia del tutor o especialista correspondiente.
Al principio de cada curso escolar se abrirá un periodo en el que los padres podrán optar libremente si sus hijos cursan Religión o No Religión. Una vez concluido este periodo tendrán que esperar al curso siguiente para optar a cualquier cambio.
Aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, una vez que las familias optan por escolarizar a sus hijos/as en el Centro, adquieren un compromiso con éste y, por tanto, deben respetar las “Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia” que se establezcan en el mismo.
Las faltas de asistencia de los alumnos/as al centro deben ser justificadas por las familias (aunque se haya avisado telefónicamente) ante los tutores, en el modelo que se les facilitará, o a través de la plataforma EducamosCLM.
Ningún alumno saldrá del centro durante el periodo escolar, si no justifican sus padres esa salida con anterioridad o vienen a recogerlos ellos mismos.
El tutor tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente y anotarlo en el EducamosCLM.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia para averiguar el motivo, haciéndolo saber con posterioridad a jefatura de Estudios. Es conveniente, registrar por escrito las fechas de llamadas a las familias.

## 13. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.

Existen muchos momentos complejos en la comunidad educativa a los que debemos dar respuesta, y a veces es difícil hacerlo sin el apoyo correcto de la normativa legal cuando nos es desconocida; como muestra de ejemplo entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados con custodias compartidas o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana en nuestro centro educativo.

Es por ello que nos amparamos en el ***Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes*** de Castilla -La Mancha que dice lo siguiente:

### 13.1. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

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

### 13.2. ACTUACIÓN CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) del centro educativo.

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

### 13.3. ACTUACIÓN ANTE CASOS SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ABUSO

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se

produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

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

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

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

## 13.4 ACTUACIÓN ANTE PADRES SEPARADOS Y DIVORCIADOS.

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

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

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

## 13.5. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS

Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación prexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

**Nota importante**: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

## 13.6. PETICIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE LA FORMACIÓN DE SUS HIJOS E HIJAS

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor cuando no se tenga la patria potestad requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.

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

### 13.7 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

El artículo 160 del Código Civil menciona que "los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial". "**No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados**".

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

### 13.8 TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES

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

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

## 14. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL UTILIZADO.

### 14.1 NORMAS A SEGUIR PARA EL BUEN USO DE TABLETAS DIGITALES.

- Apuntarse con la suficiente antelación en la aplicación de WhatsApp creada para tal efecto.
- Cuando vamos a recoger las tabletas, es necesario estar pendientes si enviamos a alumnos a por ellas. Para evitar molestias innecesarias a los demás compañeros, no enviamos más de cuatro a alumnos, tanto a su recogida, como a su devolución. Siempre comprobamos que todo el proceso se ha llevado a cabo de forma correcta.
- Controlar el transporte de las tabletas para evitar su caída y su rotura.
- Vigilar el contenido que estén trabajando los alumnos, prestando especial atención a los cambios de configuración de las tabletas (fondos de pantalla, teclado…) y al uso sin permiso de la cámara.
- Ningún alumno podrá acceder a sus cuentas de correo electrónico, Play Store…
- Si hay que descargar alguna aplicación será el profesor quien meta los datos de su cuenta, y una vez descargada, eliminará dicha cuenta. Debemos evitar que se descarguen en las tabletas aplicaciones no deseadas.
- Una vez concluida la sesión con el uso de las tabletas, los alumnos deberán cerrar la aplicación que estén usando y/o salir de su sesión de usuario (aulas virtuales, LeemosClm...) y proceder al apagado completo de la tableta.
- Cuando devolvemos las tabletas, es necesario que todas ellas se queden cargando, para que

estén listas para su próximo uso.

- Cuando un alumno realiza un acto indebido con el uso de la tableta, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, para obrar en consecuencia.
- En caso de incidencia en alguna TABLETA, apuntarlo en la hoja de incidencias disponible junto a la pizarra.

### 14.2 NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR TODOS LOS MIEMBROS

- Conocer las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y cumplir las normas contenidas en el mismo.
- Estas normas son aplicables a cualquier persona adscrita al centro.
- Los miembros de este colectivo han de respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que ningún alumno pueda verse sometido a ningún tipo de acoso u hostigamiento por parte de un grupo de compañeros.
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo.
- Ninguna persona adscrita al centro permanecerá en las dependencias del mismo fuera de su horario de trabajo, sin permiso expreso del director.
- Los docentes solamente administrarán medicamentos por vía oral, previa presentación de receta o informe médico y autorización de los padres, que especifique la necesidad de administrar el fármaco, su dosis y frecuencia. Nunca lo harán por vía parenteral (inyectables) ni rectal (supositorios).
- Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse...), se avisará a la familia para que proceda al cambio. El profesorado no está obligado a realizar esta función.
- En cumplimiento de la Ley de Protección del Menor sólo se realizarán fotografías y vídeos a los alumnos del centro, cuando los padres, madres, o tutores legales den su autorización, y solo con el material del centro. Ésta se cumplimentará al formalizar la matrícula.
- Si existiese sentencia o mandato judicial que impida a algún progenitor o cualquier otra persona ver a algún alumno del centro, deberá presentarse una copia de la misma a la dirección para actuar en consecuencia.

### 14.3 NORMAS A CUMPLIR POR ALUMNOS Y ALUMNAS.

- En los pasillos se evitará correr y/o dar voces respetando el buen clima de trabajo de las clases por las que pasan.
- Para entrar en el Pabellón, deberán limpiarse los pies en el esterillo colocado para tal fin para evitar el deterioro de las instalaciones.
- Durante el recreo, una vez suene la sirena, los alumnos se dirigirán a sus filas en orden y sin conflictos, no entreteniéndose en los servicios y patios del colegio.
- En los servicios:
  - Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado.
  - Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
  - Si no hay papel higiénico se pedirá al tutor, secretaria o conserje.
  - Si no hay nadie se apagará la luz cuando se salga de él.

- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
- Ante el incumplimiento de las normas del centro se aplicará el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y el Decreto 13/ 2013 de 21-03-2013 de autoridad del profesorado.

### 14.4 NORMAS A CUMPLIR POR PROFESORES Y PROFESORAS.

- Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.
- En el aula:
  - Establecer junto con los alumnos las normas de funcionamiento de aula durante el mes de septiembre.
  - Reforzar en los alumnos las normas generales comunes (de aula, recreo, ...)
- Entre clases:
  - Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que los alumnos permanecen sin profesor sea el más breve posible.
  - En los cursos de 3, 4, 5 años y 1º y 2º de primaria, no harán el cambio de clase hasta que no venga el profesor que corresponda, con el fin de no dejar a los alumnos solos. También se tendrá en cuenta esta norma en las clases donde las características de los alumnos no permitan que estén solos durante mucho tiempo.
  - Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte de los alumnos se hará con el control del profesor encargado de impartir dicha actividad (apoyos, no Religión, Música, Educación Física ...)

**Funcionamiento**

- A principio de curso se establecerá un cuadrante de reuniones de ciclos, CCP., sesiones de evaluación... que estará a la vista de todos en la sala de profesores y en la nube virtual OneDrive (a través de un equipo de TEAMS).
- A principio de curso, inmerso en el plan de acogida de los profesores, se dará a conocer los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento (vía nube virtual One Drive a través de un equipo de TEAMS).
- Los especialistas son los responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, Althia, baños...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor.
- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada aula.
- Las entrevistas con padres se concertarán con antelación y presencialmente, dando la opción, si los padres lo solicitan a la forma telemática. En ellas se evitará que el alumno esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14 a 15 h. (de 13 a 14h en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor. También se ofrecerá a las familias la posibilidad de reunirse en las dos sesiones exclusivas dentro del horario lectivo que tiene cada profesor asignadas.

- Los responsables organizativos de las actividades extraescolares son los tutores que, en las reuniones de ciclo concretarán las fechas. Una vez estén organizadas las actividades mandarán las circulares a las familias y recogerán y contabilizarán el dinero.
  El responsable de pedir precios, llamar a los autobuses y coordinar la actividad es el coordinador de ciclo o el coordinador de Actividades Complementarias.
  Si la autorización provisional contiene un anticipo del pago final de la excusión, este se podrá devolver, si la causa que promueve esta devolución es una causa por fuerza mayor y aún no se ha repartido la circular definitiva. Asimismo, queda en la decisión de la familia afectada por la imposibilidad de acudir a la salida, el dejar el hueco a otro alumno que previamente no hubiera entregado la autorización provisional.
- Cada tutor acompañará a su grupo en las salidas; en función de las características del grupo, edad y disposición del profesorado, podrá ir otro profesor más, si el nivel o curso lo solicita.
- Si después de un Consejo Escolar, otro tipo de reuniones o una actividad extraescolar que sobrepasa la jornada laboral, algún profesor hace uso del cómputo de sus horas complementarias, deberá informar a la Jefatura de Estudios y sólo se podrá hacer uso de una hora libre en la hora de cómputo mensual.
- Cada profesor velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a los padres.
- Ante cualquier tipo de actividad colectiva del centro, ningún profesor podrá dejar su grupo de alumnos dedicándose a realizar cualquier tipo de grabación y fotografía. Si la actividad se considera interesante para grabarla será la Jefatura de Estudios o la dirección quien se lo encargue a una persona para realizarla.
- La entrega de boletines de la evaluación final se realizará en las fechas indicadas, salvos casos excepcionales en los que el alumno abandone el sistema educativo español. Los boletines se emitirán y enviarán vía telemática.
- Al finalizar el curso los tutores tendrán la obligación de limpiar los armarios, destruyendo los controles y la documentación de los alumnos de los cursos pasados, dejando solamente la documentación de curso que ha finalizado. Asimismo, se deberá proceder en TEAMS, dejando solamente ACTAS, PT's , BOLETINES DE NOTAS EN CASO DE INFANTIL y toda aquella documentación que se considere muy necesaria. El resto se borrará de la aplicación.

**Atención a la diversidad**

- El tutor determinará qué alumnos presentan necesidades educativas y presentará la hoja de derivación al EOA.
- A principio de trimestre el tutor realizará las adaptaciones curriculares en las áreas necesarias (instrumentales) a los alumnos que así lo requieran.
- El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará los Planes de Trabajo para los alumnos ACNEAE en las áreas que lo necesite. Al menos se revisará una vez al trimestre.
- Las familias recibirán a través del EducamosCLM, el mismo día del envío de los boletines, un informe individualizado con la evaluación del Plan de Trabajo seguido con su hijo o hija durante el trimestre.

## 14.5 NORMAS A CUMPLIR POR PADRES Y MADRES

- Durante las clases:
  - En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, los familiares lo harán en los cambios de clase o el recreo, informando de ello a la Jefatura de Estudios o dirección; no podrán pasar a recogerlos a las clases.
  - En las horas de recreo, las familias evitarán acercarse a la verja del patio para hablar con sus hijos, en caso de necesitar hacer alguna comunicación pueden pasar al centro.
  - No se entregará a los niños ningún material que se haya dejado en casa. Si se olvida, la familia debe dejarlo en el mostrador de conserjería para recogerlo.

- Material:
  - En cada nivel se informará del material necesario. El que no se adapte a lo pedido, no se admitirá y se devolverá.
  - Cualquier material que el alumno lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro por mal uso tendría que reponerlo.
  - Todos los materiales que traiga el alumno al centro será responsabilidad exclusiva de él, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.
  - Las prendas extraviadas se pondrán en unas cajas de objetos perdidos en conserjería donde pueden ir a buscarlas las familias.

- Salud:
  - Si un alumno se encuentra indispuesto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengan a recogerle.
  - Si un alumno ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
  - Todos los padres firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumno al centro de salud. Se comunicará a la familia para que acudan allí para reunirse con él.
  - De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso al tutor, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
  - Si algún alumno no se encuentra en disposición de afrontar las tareas escolares por enfermedad no deberá asistir al colegio.
  - Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todos los padres para que tomen las medidas oportunas. Cuando se haya reiterado la necesidad de desinfección y el caso no consiga controlarse se podrá realizar una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumno.

- Entradas y salidas:
  - Las faltas de asistencia reiterada y sin justificar, serán seguidas por el profesor dentro del plan de absentismo del centro, tomándose las medidas oportunas.
  - Las reiteradas faltas de puntualidad se sancionarán con la pérdida de clase en esa sesión, permaneciendo en jefatura de estudios o dirección.
  - **Los padres no podrán acercarse a las filas ni dirigirse a ningún alumno que esté en las mismas**. Si han olvidado decirle o darle algo a su hijo o hija pasarán al centro una vez los alumnos estén en

clase y el Equipo Directivo y/o conserjería le harán llegar al alumno el mensaje. **Todos los alumnos (Infantil y Primaria) deberán entrar solos al centro, excepto durante el período de adaptación.**

- Los encargados de recoger a los niños serán puntuales y en caso de cualquier contratiempo avisarán al colegio con la suficiente antelación.
- Si cualquier padre se retrasa en recoger a su hijo, el margen de cortesía es de 20 minutos. Pasando este tiempo, se pondrá en conocimiento de las autoridades locales y Servicios Sociales, siguiendo el Protocolo de Intervención con niños y adolescentes.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases.
- Las familias no podrán acceder al comedor una vez sus hijos hayan abandonado el mismo.

- Funcionamiento:
  - El horario de secretaría es de 09:15 a 9:45 de lunes a viernes y de 12:30 a 14:00h de martes a viernes. Deberá respetarse para cualquier tipo de gestión.
  - A principio de curso se informará a las familias del calendario escolar. De las variaciones a lo largo del curso se informará con antelación.
  - A partir de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, y de la ley de autoridad del profesorado, se aplicará la imposición de sanciones para corregir determinados tipos de conductas.
  - En caso de ausencias prolongadas, más de una semana, los padres enviarán al tutor un justificante o comunicación previa de la ausencia.

- Tutores:
  - Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través del tutor.
  - Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo deberá tratarla con el tutor o especialista. De no subsanarse se podrá recurrir a la jefatura de estudios o dirección.

- Atención a la diversidad:
  - El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Pedagogía terapéutica, Audición y lenguaje y Orientador) para dar respuesta a las necesidades que surjan de alumnos de atención a la diversidad y para orientar a las familias y profesores.
  - El centro distribuye las sesiones del profesorado para realizar los refuerzos educativos y apoyos, previa valoración, de aquellos alumnos que lo necesiten.

- Reuniones:
  - Los padres deberán asistir a las reuniones sin sus hijos si tuvieran alguna presencial, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia.
  - El día dedicado a las familias será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor. En caso de que la familia lo solicite y siempre que el profesor considere que esa forma de reunión es oportuna, se puede solicitar la reunión por TEAMS.

- Actividades escolares diarias:
  - Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
  - Los padres mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de sus hijos.

- Actividades extraescolares:
  - Las realiza el profesor de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para los alumnos, por lo que algún padre si no está de acuerdo puede optar por la no participación de su hijo en ella.
  - Para asistir a las actividades extraescolares habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
  - Si algún alumno después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus padres, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
  - Para asistir a estas actividades habrá que estar al día en los pagos del comedor, la cooperativa de Infantil y disponer del material necesario para cada curso.
  - Las actividades extraescolares podrán suspenderse si no hay un número de alumnos suficientes para realizarse.
  - Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una conducta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumno en estas actividades.
  - Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
  - Cada alumno se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones.

### 14.6 NORMAS A CUMPLIR POR EL AMPA

- El AMPA podrá hacer uso del local que tiene dispuesto en el centro para actividades internas de carácter permanente.
- No podrá desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos y dentro del marco que la ley les asigna como propias.
- El AMPA podrá utilizar el centro, previa autorización de la dirección, para la realización de actividades aprobadas en Consejo Escolar. En la solicitud de especificará los días que necesitan el centro, las horas de uso y las dependencias que van a utilizar, quedando prohibida la entrada al resto de las estancias del centro.
- Las actividades del AMPA que tengan lugar en horas lectivas con la participación de alumnos, tendrán que se aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.
- Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a las que se refieren los apartados anteriores, correrán a cargo de la asociación.

### 14.7 NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DEL "BANCO DE LIBROS"

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas que participen en el programa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en bues estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
    - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
    - No romper ni doblar las hojas.
    - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador y no subrayar.
    - Mantener íntegro todo el material con los diferentes tomos, anexos, mapas y otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al Banco de Libros deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no válidos.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de Libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

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

### 15.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Consideramos prioritario que, desde el Centro, Consejo Escolar y Comisión de convivencia se propongan medidas preventivas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de los conflictos.

Destacamos:

- La participación democrática en el proceso de su elaboración.
- Conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- La difusión de las mismas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaboración por parte del tutor, junto con sus alumnos, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula, realizando un seguimiento y revisión de las mismas de forma continuada.
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.

- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de convivencia, por parte de los profesores, ya que se convierten en modelo de referencia para los alumnos.
- Campañas de difusión de mejora de "La Convivencia" en colaboración con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales…etc.
- La incorporación de valores que desarrollan la convivencia dentro de las programaciones didácticas de las diferentes áreas.
- Programación de actividades de tutoría con el asesoramiento de la orientadora a través de la asamblea.
- Sensibilizar a toda la comunidad educativa para que conozcan qué es la mediación entre iguales y su gran utilidad como herramienta para la resolución de conflictos.
- Trabajar los temas de mediación a través del equipo de mediación.
- Programar actividades con una metodología que conlleve a la interacción entre los alumnos y entre profesor/es-alumnos.
- Organizar tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Favorecer el diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos como colegio -familias
- Establecer los contratos entre alumnos, alumno/profesores, alumnos/Dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.
- Asesoramiento y participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la Convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los Centros Docentes.
- Facilitar la integración de todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el Centro desarrollando las actividades recogidas en el PLAN DE ACOGIDA.
- Crear espacios en el Centro para la formación y participación de los padres en actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y del propio proceso educativo (Escuela de padres, reuniones de orientación…)
- Programación en la PGA de actividades que conlleven a la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Jornadas deportivas…)
- Llevar a cabo compromisos entre tutor- familias, Equipo Directivo-familias, orientación - familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.
- Colaboración con la Administración Educativa para el desarrollo de los diferentes programas destinados a la mejora de la Convivencia en los Centros.

## 15.2 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de las conductas que se pretenden modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio al derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia de 2008 del 8 de enero, se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**NOTA: Realización de tareas fuera de clase**

Dentro de las medidas correctoras contrarias a la norma, la medida: "El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual bajo el control del profesorado del centro" viene regulado en el artículo 25 del Decreto de Convivencia anteriormente citado, el cual explicita:

*El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto de alumnado ejercer el derecho de la enseñanza aprendizaje...*

*Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Centro.*

*El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno/a durante su custodia. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar si fueran necesarias otras medidas e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar ya la Inspección de Educación.*

**NOTA: Responsabilidad de los daños**

Dentro de las conductas que conllevan "el deterioro de material de los profesores, de los alumnos o del propio centro…" se tomarán las medidas correspondientes atendiendo a la ley, que dispone en el artículo 31 del Decreto 3/2008 del 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

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

| Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro | Medida correctora |
|---|---|
| **FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE O DE PUNTUALIDAD** | |
| - Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará falta cuando se produzcan entre 5 y 6 retrasos injustificados al mes. | • Apercibimiento verbal.<br>• Notificación escrita del retraso.<br>• Entrevista del tutor/a con la familia.<br>• En caso de reincidencia, reunión con la dirección del centro. |
| - Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta entre un 10%- 15% de faltas de asistencia injustificadas al Centro | • Procedimiento de absentismo: entrevista familias tutor/a,<br>• Reunión con la dirección en caso de reincidencia. |
| **DESCONSIDERACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR** | |
| - Faltas de respeto a los compañeros/as | • Apercibimiento verbal.<br>• Comunicación a los padres.<br>• Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación e algún espacio del centro.<br>• Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.<br>• Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.<br>• Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. |
| - Agresión verbal: vocabulario no adecuado, insultos | |
| -Falta de respeto al profesor o algún miembro de Comunidad | |
| -No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva. | |
| **INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES** | |
| - Interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido. | • Apercibimiento verbal.<br>• Comunicación a los padres.<br>• Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación e algún espacio del centro.<br>• Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.<br>• Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de |
| Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula | |
| -Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos. | |
| - No traer el material escolar | |


**CEIP SISIUS**
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es

| | |
|---|---|
| - No traer los deberes ni tareas realizadas | otro profesor.<br>• Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. |
| - Desatender las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje. | |
| **INTERRUPCIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO** | |
| -Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras | • Apercibimiento verbal.<br>• Comunicación a los padres.<br>• Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación e algún espacio del centro.<br>• Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.<br>• Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.<br>• Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. |
| - Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización | |
| - Utilización de objetos, juguetes, porte de móviles o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares salidas…) | |
| **ACTOS DE INDISCIPLINA CONTRA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** | |
| -Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas. | • Apercibimiento verbal.<br>• Comunicación a los padres.<br>• Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación e algún espacio del centro.<br>• Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.<br>• Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.<br>• Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. |
| - Juegos o actividades violentas. | |
| - Insultos, vocabulario inadecuado… | |
| -Agresión física. | |
| - Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás. | |
| **DETERIORO CAUSADO INTENCIONALMENTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO, DE SU MATERIAL O EL MATERIAL DE OTROS MIEMROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** | |
| - No cuidar la limpieza del Centro. | • Apercibimiento verbal.<br>• Comunicación a los padres. |
| - Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, profesores, centro o | |

| | |
|---|---|
| cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)<br>-Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro<br>- Uso indebido de las dependencias del Centro.<br>- Uso del móvil dentro del centro. | • Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación e algún espacio del centro.<br>• Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.<br>• Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.<br>Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores. |


**CEIP SISIUS**
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es

| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro | Medida correctora |
|---|---|
| a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro | • Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.<br>• Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares.<br>• Realización de áreas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).<br>• Realización de áreas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)<br>• Realización de áreas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)<br>• Cambio de centro. |
| b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar | |
| c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa. | |
| d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. | |
| e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. | |
| f) El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa. | |
| g) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. | |
| h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. | |
| i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. | |


**CEIP SISIUS**
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es

| Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. | |
|---|---|
| a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.<br>En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. | • La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.<br>• Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.<br>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.<br>• La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, contando desde el día en que se ha cometido la infracción, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. |
| b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. | |
| c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. | |
| d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. | |

| Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. | |
|---|---|
| a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. | • La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes.<br>• La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.<br>• El cambio de grupo o clase.<br>• La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.<br>• La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.<br>• El cambio de centro cuando se trate de alumnado esté cursando la enseñanza obligatoria.<br>• La pérdida del derecho a la evaluación continua.<br>• La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias. |
| b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. | |
| c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. | |
| d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. | |
| e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. | |
| f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. | |
| g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. | |
| h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. | |
| i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. | |
| Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima. | |


CEIP SISIUS
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es

## 15.3 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos para la resolución del conflicto.
- Las características del desarrollo biológico, psicológico y social del alumno.
- El nivel o la etapa educativa en la que esté escolarizado el alumno.

**Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:**

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

**Procedimiento general**

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

**Reclamaciones**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

**Prescripción**

Las conductas contrarias a la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes desde que se produjeron los hechos. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de tres meses. En ambos casos para fijar el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

**Responsabilidad penal**

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**Las normas de convivencia del centro, una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.**

**La directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.**

**Las Normas de Organización serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia. Las normas que hacen referencia al funcionamiento de las aulas, se elaborarán y revisarán anualmente por el profesorado y alumnado de forma consensuada y coordinada por el tutor/a, y serán revisadas por la Jefatura de Estudios y se presentarán al Consejo Escolar que velará porque dichas normas no sean contrarias a las establecidas con carácter general para el centro.**


CEIP SISIUS
Avenida del fútbol nº1, 45.223
Seseña (Toledo)
**Teléfono:** 91 895 77 52
**Correo- e:** 45010442.cp@edu.jccm.es
**http:**//ceip-sisius.centros.castillalamancha.es