



NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP MIGUEL DE CERVANTES
MOCEJÓN

INDICE

- 1.- Introducción.
- 2.- Procedimiento para la elaboración y revisión de las N.C.O.F.
- 3.- Marco legal.
- 4.- Normas generales sobre inscripción y matrícula.
- 5.- Entradas, salidas y recreos.
- 6.-Criterios para la asignación de tutorías. Agrupamiento de Alumnos y Horarios del Centro.
- 7.-.-Criterios de sustitución del profesorado.
- 8.- Normas de convivencia del Centro.
- 9.- Normas para los padres.
- 10.- Normas para los alumnos.
- 11.- Normas para tutores.
- 12.- Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - 12.1. Derechos y deberes del alumnado.
 - 12.2. Derechos y deberes del profesorado.
 - 12.3. Derechos y deberes de las familias.
- 13.-Medidas a adoptar para la resolución de conflictos con estrategias de mediación.
 - 13.1. Procedimientos para desarrollar los procesos de mediación en el Centro.
 - 13.2. Aspectos a evaluar y metodología.
- 14.- Aplicación del Decreto de Convivencia.
 - 14.1. Tipificación de las faltas y sanciones.

14.2. Faltas leves.

14.3. Sanciones que pueden imponerse en las faltas contrarias a las normas de convivencia.

14.4. Faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

14.5. Sanciones que pueden imponerse para las faltas graves.

14.6. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios (art. 54 del Real Decreto por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos).

15.- Ley de Autoridad de Profesorado y Decreto de Autoridad del Profesorado.

16.- Programa de prevención y control del absentismo escolar. Marco legal. Plan de actuación y criterios de intervención. Procedimiento: responsables y funciones.

17.- Servicios complementarios del Centro.

17.1. Transporte escolar.

17.2. Comedor escolar.

17.3. Normas del Comedor escolar aprobadas en Diciembre de 2018.

18.- Normas para el uso de la biblioteca e instalaciones deportivas.

18.1. Biblioteca del Centro.

18.2. Instalaciones deportivas.

19.- Procedimientos de comunicación de faltas de asistencia.

19.1. Autorizaciones y Justificaciones por parte de las familias.

19.2. Comunicación a las familias.

20.- Protocolos de Actuación del Centro.

1.- INTRODUCCIÓN.

Nos parece que el documento que recoja las Normas de Organización y Funcionamiento interno de un centro, no debe ser un texto que únicamente tipifique normas y sanciones, sino que debe responder al Proyecto Educativo de Centro y a la filosofía que lo impregna. Por eso nos parece importante dejar claro en esta introducción, una serie de ideas que van a enmarcar el concepto de convivencia y las relaciones que queremos tener en nuestra escuela.

En el tema de convivencia y de elaboración de las normas, es fundamental la acción tutorial y la implicación del de todo el profesorado. La creación de un clima positivo en el aula, el cultivo de la autoestima, la confianza en lo que hacen los alumnos, el desarrollo de actitudes de cooperación y colaboración entre los miembros del grupo, y entre el profesor y los alumnos, el conocimiento del entorno familiar; todo ello contribuye a que las relaciones sean mejores y que se produzcan menos conflictos en el aula y en el Centro.

En nuestras N.C.O.F. dejamos constancia que ante un conflicto escolar, acudiremos en primer lugar a los procesos de mediación. La mediación es un método de resolución de conflictos donde las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. La mediación contribuye a la disminución de los problemas de disciplina, facilitando el diálogo, la empatía y la asertividad. Por eso, será una prioridad para nosotros, trabajar con los alumnos mediadores y entrenar a los alumnos en la mediación a lo largo de todos los cursos.

El trabajo cooperativo y las asambleas de aula serán dos de las prácticas educativas más frecuentes para potenciar el desarrollo del grupo-clase, así como para intervenir a nivel colectivo en el ámbito de la resolución de conflictos. Aprender a dialogar es una de las finalidades más importantes del aprendizaje de la vida en común y de la educación moral.

Otra idea importante en torno a este tema es que los criterios de aplicación de las normas, las respuestas ante situaciones de conflicto y los niveles de exigencia en cuanto al funcionamiento del Centro deben ser compartidos por la totalidad del profesorado, es decir, deben existir acuerdos básicos en relación a aquellos temas que a todos nos parecen importantes para la convivencia y estos acuerdos deben ser cumplidos por todos.

Por último, reseñar que uno de los factores que motiva más respuestas favorables hacia la normativa escolar es el hecho de que en la elaboración de las normas participe el alumnado y el profesorado. Los alumnos deben conocer, debatir y entender la existencia de la norma para el buen funcionamiento del Centro, y aquí de nuevo es crucial la labor tutorial.

Estas normas deben responder a una educación en valores que tenga el respeto y el diálogo como soporte de cualquier actuación.

2.-PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Para su elaboración nos hemos basado en la Orden de Organización y Funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria en la Comunidad de Castilla la Mancha del 05/08/2014, en la Orden de 27/07/2015 y en el Real Decreto de Convivencia Escolar en Castilla la Mancha del 8 de Enero del 2008.

Tanto el Proyecto Educativo de Centro como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, serán elaborados bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la Comunidad Educativa mediante el siguiente proceso:

- 1- El Equipo Directivo presentará ambos documentos como base para el Debate.
- 2- Dichos documentos serán entregados a los miembros del Consejo Escolar y al Claustro para su estudio.
- 3- Una vez presentadas las modificaciones que se quieren realizar, se llevarán a debate en la CCP llegando a cerrar la propuesta.
- 4- Se convocará un Claustro para su aprobación.
- 5- Una vez aprobado por el Claustro, será el Consejo Escolar el que aprobará el documento por mayoría de dos tercios de sus componentes, entrando en vigor a partir del momento de su aprobación.
- 6.- Estos documentos se revisarán anualmente siguiendo el proceso descrito anteriormente.
- 7.- El Director/a del Centro los hará públicos, procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.
- 8.- La Comisión de Convivencia se elegirá en el primer Consejo Escolar de curso y tendrá una duración de 2 años. Se renovará a la misma vez que las renovaciones del Consejo Escolar.

Estará formada por:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios.
- Un representante de profesores.
- Un representante de padres.

(A esta Comisión podrán asistir los profesores implicados con voz pero sin voto.)

3.- MARCO LEGAL EN QUE SE BASA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- La Ley Orgánica de Educación (L.O.E.) de 3 de Mayo de 2006 que deroga expresamente la LOGSE, la LOPEG y la LOCE, y confirma dejándola en vigor la Ley Orgánica reguladora del derecho a la educación (LODE), modificando tan sólo algunos de sus aspectos.
- La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (L.O.M.C.E.) de 9 de diciembre (BOE de 10/12/2013).
- Decreto 3/2008 de 8 de Enero de 2008 (DOCM 11 de Enero) de la Convivencia Escolar en C.L.M.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha siendo de aplicación supletoria el :
 - Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. 20 Febrero de 1996).
 - Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes del alumnado y las normas de Convivencia del Centro.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Orden del 15 de Junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación.
- Decreto 66/2013 de 3 de Septiembre de 2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Decreto 138/2012, del 11/10/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- Decreto 119/2012, del 26/07/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- Orden del 05/08/2014 de Organización y Evaluación en educación Primaria.
- Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los Centros Docentes Públicos.

4.- NORMAS GENERALES: INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.

- 1º. Quedan inscritos todos los alumnos/as que hayan estado matriculados el curso anterior en este Centro.
- 2º. Los alumnos de nuevo ingreso rellenarán una solicitud de reserva de plaza, cuyo impreso será facilitado a través del programa informático "Papás", acompañándolo en su presentación de toda la documentación requerida.
- 3º. Al hacer por primera vez la matrícula en el Centro, los padres de los alumnos manifestarán por escrito si desean que sus hijos reciban formación en Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos y si permiten el uso de la imagen de sus hijos con fines educativos. Una vez elegida el área optativa Religión/Valores, no se podrá cambiar hasta el mes de septiembre del curso siguiente.
- 4º. Los criterios de admisión para el alumnado de nuevo ingreso serán los que determine la Ley, y en su defecto el Consejo Escolar.
- 5º. Al realizar la matrícula los padres recibirán unos folletos con los datos más relevantes acerca de cómo funciona el Centro, así como de la organización del periodo de adaptación, para el alumnado de 3 años (estos folletos están editados en castellano, árabe y rumano).

5.- ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS.

1. Todo el alumnado deberá situarse en la entrada del edificio que le corresponda, formando filas para entrar al Centro, ordenadamente y sin correr. Sólo los padres de Educación Infantil podrán acompañar a los alumnos hasta la entrada en los edificios. El resto de los padres de Primaria dejarán a sus hijos en la entrada al recinto escolar, no formando las filas con ellos.
2. Una vez entrado el último alumno, las puertas del Centro permanecerán abiertas hasta las 9:10 horas, para dar un margen por si ocasionalmente sucede algo que ha impedido la llegada normal a clase. Las reiteradas faltas de puntualidad se corregirán con una amonestación privada de la jefatura de estudios y si se reincidiera no permitiéndosele entrar al alumno hasta la segunda sesión.
3. Los alumnos/as provenientes de una visita médica y acompañados por sus padres, podrán acceder al colegio en el periodo de recreo o en los cambios de clase. Serán acompañados por algún profesor, no por los padres.
4. Durante el horario escolar, el alumnado no podrá salir del Centro sin una autorización previa (por escrito) de sus padres y sin ser acompañados por un adulto.

5. Los alumnos saldrán directamente del aula al patio, al llegar la hora del recreo. El profesor será el último en salir de clase, vigilando que no quede alumnado en los servicios y pasillos. El alumnado que permanezca en el aula fuera del horario de clase, deberá estar acompañado siempre por un profesor. A la vuelta del recreo se dará permiso a los alumnos para que se salgan por turnos al servicio.
6. Durante los recreos se establecerá un turno de vigilancia entre los profesores para el cuidado de las actividades del alumnado en el patio. El cupo de profesores para cada turno será el establecido por la normativa vigente. (Actualmente es de un profesor como mínimo por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria). Cualquier incidente que ocurra deberán atenderlo debidamente, y si fuese de cierta importancia comunicarlo al tutor correspondiente para que trabaje con ese alumno su problema de conducta o el incidente ocurrido.
7. Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en su aula con juegos de mesa, acompañados siempre de su profesor-tutor.
8. Los encargados de los turnos de vigilancia del recreo serán los responsables de:
 - Abrir y cerrar puertas de los edificios.
 - Tocar el timbre para marcar las entradas.
 - Distribuirse en las zonas del patio que tiene establecidas el Centro para su vigilancia.
 - Controlar las agresiones físicas que pudieran darse.
 - Resolver los conflictos entre los alumnos en el momento que se producen.
 - Procurar que el alumnado no arroje papeles y desperdicios al suelo (los papeles de los bocadillos deben tirarse a la papelera de la clase antes de salir al recreo).
 - Controlar que no quede ningún alumno en el patio y se recojan todos con presteza para continuar con las clases lo más pronto posible.
9. El último profesor de la jornada diaria es el responsable de que el aula quede ordenada, con la pizarra borrada y las sillas colocadas encima de las mesas para facilitar la limpieza de la clase. Este profesor debe acompañar a los alumnos hasta la puerta de salida del Centro.

6.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, AGRUPAMIENTO Y HORARIOS

6.1.-Criterios para la adscripción del profesorado a tutorías por orden de prioridad:

En el Claustro del 30 de Junio de 2017, se aprobó por mayoría no permanecer más de dos cursos con la misma tutoría. Este curso debido a los criterios que teníamos aprobados anteriormente en las Normas de Convivencia, tiene que ser un curso-puente de adaptación a

la norma aprobada por el colegio. Por tanto y teniendo en cuenta que la normativa prescribe no estar más de tres cursos con el mismo grupo de alumnos, los criterios que se seguirán serán los siguientes:

(Voluntariamente, el que no haya permanecido tres cursos con el mismo grupo-clase puede hacerlo sólo durante este año, debido fundamentalmente a que algunos profesores ya se habían comprometido con los padres a continuar y el Claustro se celebró después).

Máximo de permanencia con el mismo curso: 2 años.

- Profesor adscrito a 1º de primaria. Permanecerá con el mismo grupo en 2º y terminará este curso.
- Profesor adscrito a 3º de primaria. Sigue en 4º excepto aquel que lleve 3 cursos ya con esa tutoría.
- Profesor en 4º: termina este curso.
- Profesor en 5º: continuará en 6º con ellos.
- Los profesores especialistas que tengan tutoría se adscribirán preferentemente a partir de 3º de Primaria.
- El Equipo Directivo, siempre que sea posible, no desempeñará el cargo de tutor. El Equipo Directivo mediante informe justificado valorará la conveniencia de adscripción y cambios de tutoría.
- Antigüedad en el centro o en caso de empate, en el Cuerpo de Maestros.

6.2.- Criterios para el agrupamiento de los alumnos.

- **Primer agrupamiento.** En Infantil de 3 años. Criterios: Edad – Sexo – Nacionalidad – Alumnos diagnosticados con necesidades educativas por otras instituciones.
- **Segundo agrupamiento.** Al iniciar la etapa de primaria (Primer Curso). Criterios: Se añaden los criterios de rendimiento académico, conductas disruptivas y otros datos del alumno recogidos en la Etapa de Infantil.
- **Tercer agrupamiento.** Como novedad este curso, y acorde a la decisión tomada en el último claustro de junio, se determinó que se reagrupasen los alumnos al inicio de 5º curso. Criterios: Se añade el criterio de los resultados obtenidos en la evaluación externa de tercer curso según LOMCE, puesto que los resultados nos llegan al Centro a mediados del Curso siguiente.
- **Reagrupamiento extraordinario.** Se producirá en los siguientes casos:

En cualquier nivel de Infantil o Primaria, teniendo en cuenta criterios de rendimiento académico del alumnado, conductas disruptivas y falta de conexión en el grupo.

- Cambio de alumno a otra clase: inadaptación al grupo-clase, acoso escolar, afectación del aspecto emocional y psicológico del alumno, rendimiento escolar bajo a causa de los motivos anteriores.

6.3.- Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado.

- Periodo lectivo: 30 sesiones de 45 minutos en Infantil y Primaria.
- En los cursos LOMCE. (Ver gráfico distribución de sesiones).

Áreas	1º Cuso	2º Curso	3º Curso	4º Curso	5º Curso	6º Curso
CCNN	3	3	3	3	3	3
CCSS	3	3	3	3	3	3
ARTÍSTICA	2 (1 Mús. 1 Plás.)	2 (1 Mús. 1 Plás.)	2 (1 Mús. 1 Plás.)	2 (1 Mús. 1 Plás.)	2 (1 Mús. 1 Plás.)	2 (1 Mús. 1 Plás.)
E. FÍSICA	3	3	3	3	3	3
LENGUA	7	7	7	7	7	7
MATEMÁTICAS	6	6	6	6	6	6
INGLÉS	4	4	4	4	4	4
REL/VALORES	2	2	2	2	2	2

6.4.- Horario del Centro. Distribución de las sesiones:

- 1ª sesión: de 9:00 a 9:45
- 2ª sesión: de 9:45 a 10:30
- 3ª sesión: de 10:30 a 11:15
- 4ª sesión: de 11:15 a 12:00
- Recreo: de 12.00 a 12:30
- 5ª sesión: de 12:30 a 13:15
- 6ª sesión: de 13:15 a 14:00

Horario de Permanencia del Profesorado en el centro:

- Lunes: de 14:00 a 15:00 h
 - Martes: de 14:00 a 15:00 h
 - Miércoles: de 14:00 a 15:00 h
 - Jueves: de 14:00 a 15:00 h (hora de cómputo mensual).
- **Horario de Servicios Complementarios:** Comedor escolar Comida del mediodía.
 - Periodo de Octubre a Mayo: Inicio 14:00h - Finalización 16:00 horas.
 - Los meses de Septiembre y Junio: Inicio 13:00 h – Finalización 15:00 h.
 - **Horario de atención a las familias:**
 - Lunes de 14:00 a 15:00h. Se facilitará la entrevista individual a las familias en otro horario siempre que no se pueda realizar en el establecido.
 - Las reuniones generales trimestrales se realizarán en horario de tarde a partir de las 16:00 horas sin que puedan coincidir reuniones de distinto nivel en el mismo día y hora para facilitar la asistencia de las familias con hijos escolarizados en distintos cursos.
 - **Horario de Actividades Extracurriculares:** Las actividades se realizan en horario de tarde a partir de las 16:00 horas. Son organizadas por el Ayuntamiento y la Asociación de Padres y Madres de alumnos.
 - **Horario de la Asociación de Padres y Madres para las familias:** martes de 9:00 a 10:00 h. en el local habilitado en el Edificio de Dirección.

7.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Cuando una maestro/a va a faltar, ya sea de manera prevista o imprevista, lo comunica verbalmente o por teléfono a un miembro del equipo directivo del centro, preferiblemente a la Jefatura de Estudios.

Para garantizar que los grupos de alumnas y alumnos estén atendidos convenientemente, el equipo directivo ha planificado y organizado el cuadrante de sustituciones del centro. En él figuran las sesiones semanales con el equipo de profesorado para cada una de ellas.

En las sustituciones, siempre que en un tramo horario del cuadrante haya más de un maestro/a, se establecerán turnos rotatorios, para que esta labor sea compartida equitativamente.

La maestra o maestro que esté de refuerzo comprobará si tiene o no asignada alguna sustitución, en el caso en que no tenga que sustituir, realizará los refuerzos, coordinaciones o programas que le sean asignados.

Sustituciones en Educación Infantil

- En el caso de no haber disponibilidad de profesorado en EI, sustituirá el profesorado de Apoyo.
- En segundo lugar, cubrirá la sustitución el profesorado de Religión e Inglés que imparte en esta etapa y por tanto conoce al alumnado.
- De la misma manera, y ante la imposibilidad de cubrirse por Religión e Inglés, se cubrirá por el profesorado de AL y PT.

Sustituciones de Educación Primaria

Se establece el siguiente orden en las sustituciones: Bajas Puntuales.

1. Profesorado con horas de RE.

- En primer lugar sustituye profesorado con más horas disponibles.
- En segundo lugar, profesorado más cargado de horario.

2. Reducciones horarias: coordinaciones.

3. Equipo directivo.

4. Reparto de alumnos como última opción.

AUSENCIAS DE ESPECIALISTAS: Serán cubiertas por el tutor siempre que sea posible.

El Recreo: durante el recreo, se sustituye al profesorado que esté ausente adelantando el turno.

Actividades Complementarias en el Centro: Cuando en el Centro se realicen actividades complementarias con fines educativos a través de Asociaciones, Organizaciones, o Instituciones sin ánimo de lucro, el tutor permanecerá en su tutoría hasta terminar la actividad programada junto al monitor o monitores responsables de la actividad. La Jefatura de estudios organizará los cambios pertinentes para el desarrollo de la actividad.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Las familias velarán por la limpieza e higiene de los alumnos/as como un aspecto clave para la salud y como detalle importante para evitar la discriminación social.
2. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos entre clase y clase.
3. Los traslados del alumnado de un lugar a otro del Centro, en horas de clase, se harán ordenadamente y en silencio para evitar interrumpir las clases.
4. El alumnado podrá ser sancionado expulsándolo fuera del aula si su conducta es muy disruptiva. Realizará el trabajo que se le encomiende con un profesor de refuerzo.
5. Cuando se verifique que algún alumno ha deteriorado o extraviado algún material escolar por un uso indebido, éste será abonado por la familia del causante.
6. Dentro del edificio escolar (aulas y pasillos) no se podrán comer alimentos ni golosinas.
7. Se deberá respetar tanto a los profesores como a los compañeros y otro personal del Centro, por lo que se sancionará el uso de palabras malsonantes, los gestos incorrectos y las palabrotas.
8. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres al profesor tutor de forma escrita u oral.
9. Los padres tienen la obligación de acudir cuando sean requeridos por el tutor a una entrevista personal.
10. Queda prohibido al alumnado el uso de teléfonos móviles u otros aparatos tanto en el centro escolar como en excursiones fuera del centro.
11. Salvo casos de fuerza mayor no se administrarán medicamentos a los alumnos especialmente de Educación Infantil.

9.- NORMAS PARA LOS PADRES

1. Conocer la normativa que rige el Centro (Reglamento de Régimen Interno) estimulando a sus hijos para que la cumplan.
2. Acudir a las reuniones generales y entrevistas individuales. Dichas entrevistas pueden ser requeridas por los tutores, el Equipo Directivo o por los mismos padres.
3. No desautorizar la labor educativa del maestro en presencia de sus hijos/as.
4. Facilitar al maestro-tutor toda aquella información que contribuya a un mejor conocimiento de su hijo.
5. Colaborar con los profesores/as para llevar a cabo las actividades programadas en el Centro, de modo que la colaboración familia-Centro sea una realidad.

6. Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, televisión etc.) de sus hijos/as.
7. Potenciar la relación padres-hijos a través del diálogo.
8. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, respeto a profesores y compañeros, etc.
9. Notificar las ausencias de sus hijos/as. Ningún alumno abandonará el Centro en horario escolar si no es acompañado de sus familiares y por causa justificada.
10. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de sus hijos/as.
11. Los padres y familiares se abstendrán de interrumpir las clases si no es por causa justificada. Si ocasionalmente desean algo (entregar un libro, el bocadillo, recoger a un alumno, etc) lo comunicarán en la dirección y no interrumpirán las clases.
12. El Centro dispondrá de una hora semanal de atención a padres. Si por alguna razón a un padre le fuera imposible acudir en este horario, se intentará buscar otro momento para atenderle.

10.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS

1. Traer a colegio todos los días el material necesario para trabajar en el aula.
2. Ser puntual en la entrada al colegio y en los cambios de clase.
3. Responsabilizarse de las tareas que se les encomiendan, haciendo los deberes.
4. Respetar los enseres de los demás.
5. Procurar mantener el orden y un tono de voz adecuado en las aulas y pasillos.
6. Mantener limpios y ordenados: aulas, pasillos y servicios, (no malgastar agua y acudir a ellos sólo cuando sea necesario).
7. Venir al Centro convenientemente aseado.
8. Justificar las faltas de asistencia.
9. Entregar los boletines de evaluación firmados por los padres o tutores lo antes posible.
10. No reírse de sus compañeros ni agredirles.
11. No molestar a profesores ni a compañeros durante las actividades de clase.
12. Colaborar y ayudar a los compañeros en las tareas escolares.
13. Aceptar a sus compañeros sin establecer diferencias por nacionalidad, raza, pertenencia social, etc.
14. Cuidar el Centro: edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.

15. No ausentarse del Centro sin el conocimiento del profesor y hacerlo siempre acompañado de sus padres o tutores.
16. Saber comportarse dentro del aula: en los periodos de cambios de clase, hablando bajito y quedándose sentados en su sitio.
17. Además de estas normas que son comunes para todos los alumnos, cada grupo debe dedicar una sesión a principio de curso, para reflexionar sobre la norma y su necesidad, elaborar sus propias normas de funcionamiento y consensuar las más importantes para intentar cumplirlas.

11.- NORMAS PARA TUTORES

1. Mantener una comunicación fluida con las familias. Facilitar las entrevistas a los padres si estos no pudieran acudir en el horario de visita establecido.
2. Recoger todos aquellos datos de interés de sus alumnos para conocerles mejor y ayudarles así en su proceso de aprendizaje.
3. Interesarse por cualquier circunstancia que pueda estar influyendo en el proceso educativo de sus alumnos.
4. Controlar la puntualidad y la asistencia de sus alumnos a clase, solicitando la correspondiente justificación si estas no se produjeran.
5. Pasar los datos de las faltas de asistencia a la aplicación Delphos.
6. Cumplimentar los boletines de información a las familias y toda la documentación oficial prescrita en las fechas establecidas.
7. Introducir los datos de las evaluaciones en la aplicación Delphos.
8. Facilitar y potenciar la acogida e integración de los alumnos de su grupo mediante las actividades que considere adecuadas (Plan de Acogida del Centro).
9. Fomentar la participación de sus alumnos en todas las actividades del Centro.
10. Detectar las dificultades de aprendizaje que tengan sus alumnos para establecer las medidas de refuerzo o apoyo que sean necesarias.
11. Elaborar los programas de trabajo individualizado con la ayuda de la Unidad de Orientación, así como las fichas de refuerzo según modelo establecido por el Centro.
12. Interesarse por el rendimiento de sus alumnos en todas aquellas áreas que el tutor no imparte.
13. Coordinar a todos los profesores que imparten enseñanza en su grupo-clase.
14. Colaborar con el Equipo Directivo en las actividades generales del Centro.
15. Establecer una relación de afecto y apoyo con todos los alumnos de su grupo.

16. Coordinarse con sus compañeros de Nivel y del Equipo Docente.
17. Ser puntuales a la entrada del colegio, a la hora de salida al recreo y en los cambios de clase.
18. Contactar con la familia de un alumno que falte más de 3 días sin justificación y comunicárselo a la jefatura de estudios.
19. Preocuparse de generar un ambiente agradable y de cohesión entre todos sus alumnos.

12.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

12.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

DERECHOS

(Extraídos del Real Decreto del 5 de Mayo del 95 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos)

- a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado de forma objetiva.
- c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal.
- e) Derecho a participar en el funcionamiento y vida del Centro.
- f) Derecho a recibir orientación escolar.
- g) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico o socio-culturales.
- h) Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
- i) Derecho a conocer los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas.
- j) El Centro estará obligado a guardar reserva sobre aquellos datos de la situación personal y familiar del alumno. No obstante podrá comunicar a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

DEBERES

a) El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Deber de asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

b) 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.

c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa, por cualquier circunstancia personal o social.

d) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro.

12.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

DERECHOS.

A) Pertenecer al Claustro con voz y voto.

B) Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador.

C) Participar en los diversos órganos de gestión del Centro.

D) Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.

E) Ser respetado por los compañeros, por el alumnado, por los padres y madres y por el personal no docente del Centro.

F) Que se garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la dirección.

G) Impartir las enseñanzas de las técnicas que consideren más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.

H) Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.

I) Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.

J) Que se respete el horario de atención a las familias de acuerdo a lo establecido

en la Programación General Anual.

- K) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el Centro.
- L) Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
- M) Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante los asuntos académicos o administrativos.
- N) Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.
- O) Todo aquello que recoge la legislación vigente.

DEBERES.

- A) Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones puntualmente.
- B) Asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- C) Cumplir los acuerdos establecidos.
- D) Respetar el trabajo de los compañeros/as.
- E) Solicitar los permisos reglamentarios con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- F) Elaborar su programación, preparar su clase y/o unidades didácticas.
- G) Devolver el material de uso común al lugar de origen una vez terminada la actividad.
- H) Ante una falta de asistencia ya prevista, facilitar al Jefe/a de Estudios la programación.
- I) Vigilar los recreos de acuerdo a los criterios establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese periodo.
- J) Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- K) Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- L) Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad del grupo clase y notificar a los padres y al Jefe/a de Estudios todas aquellas faltas no justificadas.
- M) Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar.

12.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

DERECHOS

Los padres o tutores, en relación a la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- A) A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha y en las Leyes Educativas.
- B) A escoger centro docente tanto público como distinto a los creados con fondos públicos.
- C) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus creencias y convicciones.
- D) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje de sus hijos y su evaluación; así como del progreso de integración socio-educativa de sus hijos.
- E) A participar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- F) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.
- G) A ser respetados por toda la Comunidad Educativa.
- H) Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: AMPA y Consejo Escolar.
- I) Promover y formar parte del AMPA.
- J) Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información respetando espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docentes. El procedimiento secuenciado para ello será:
 1. Profesor/a
 2. Tutor/a
 3. Jefe/a de Estudios
 4. Director/a
 5. Consejo Escolar
 6. Inspección Técnica Educativa

DEBERES

- A) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- B) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para progresar escolarmente.
- C) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomienden.
- D) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- E) Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo colaborando con el Centro.

- F) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- G) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- H) Informar al Centro de las condiciones de tutela del alumno, en caso de padres separados, para que el Centro pueda facilitar la información precisa del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- I) Enviar a sus hijos al Centro con regularidad y puntualidad y en buen estado de salud y aseo.
- J) Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
- K) Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar.
- L) Mantener un continuo contacto con el tutor/a para llevar a cabo un buen seguimiento del proceso educativo así como asistir a las reuniones.
- M) Notificar al Centro, por escrito, e informar al tutor de aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño/a que puedan ser relevantes para su educación y que puedan tener incidencia en el proceso educativo de sus hijos.
- N) Facilitar al Centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia e informar sobre cualquier cambio de domicilio o teléfono
- O) Avisar a la dirección sobre cualquier enfermedad contagiosa que pueda afectar a los miembros de la Comunidad Escolar.
- P) Proporcionar el material escolar necesario.
- Q) Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles permitiendo que sean los niños/as los que solucionen los conflictos y busquen ayudas en los mayores.

13.- MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN

13.1.- PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN EN EL CENTRO.

a) Información. A principio de curso la Unidad de Orientación informará sobre el programa al Claustro de profesores.

- Programa de mediación en 4º, 5º y 6º de Primaria.
- Práctica de los roles de los mediadores con alumnos en conflicto.
- Proceso de selección de mediadores de 4º.
- Revisión de la formación de los mediadores de 5º y 6º de Primaria.

Selección de los mediadores en 4º curso durante el primer trimestre y elección de los coordinadores-profesores. Información a los alumnos de qué es la mediación escolar.

c) Formación de los alumnos de 4º Curso y profesores por la orientadora educativa durante el segundo y tercer trimestre. Los profesores realizarán simulaciones en clase en la hora de tutoría para realizar una metodología práctica.

A principio de curso se realizará una sesión recordatoria de cómo llevar a cabo el proceso de mediación a profesores y a los alumnos mediadores de 5º y 6º.

d) Selección y ambientación de los espacios para la mediación. Para segundo y tercer Ciclo se establece un aula en el edificio del comedor y para primero y segundo de primaria, las mediaciones se realizarán en el aula con presencia de un adulto. Los alumnos dispondrán de dos sillas con carteles alusivos a “hablar” (boca) y a “escuchar” (oreja).

e) Tiempos: generalmente se realizarán en el periodo de recreo, pero en algún conflicto determinado se aplazará estableciendo el momento más adecuado para su resolución.

f) Los alumnos mediadores del turno de recreo llevarán un peto fosforito rotulado con la palabra “mediador” para que acudan a ellos en caso de conflicto (dirigido a los alumnos de 3º,4º,5º y 6º de Primaria).

g) Al finalizar el curso los mediadores de sexto curso informarán a sus compañeros de 4º de su experiencia.

h) Evaluación. Durante el curso y al finalizar el año académico, se evaluará el Plan de Mediación aunque priorizaremos la evaluación continua del proceso.

Una vez al trimestre se reunirán los mediadores, los coordinadores y la orientadora para realizar el seguimiento del proceso.

Aspectos a evaluar:

- Participación-implicación del Claustro, alumnos-padres.
- Sesiones de información: alumnos, padres y profesores.
- Las sesiones de formación para alumnos.
- Prácticas e información en la tutoría.
- Los espacios.
- Los tiempos para su realización.
- Organización y funcionamiento.
- Materiales.
- Sesiones de mediación de los alumnos y su cumplimiento.

- Tipología de los conflictos. Forma de resolución. Cuantificación, aumento o disminución de conflictos.

¿Cómo lo evaluaremos?

- Análisis de los materiales de formación e información.
- Análisis de las sesiones de evaluación con actas de las conclusiones.
- Observación de los cambios en la convivencia escolar: número de partes de incidencias, número de sesiones de mediación, actitud de los alumnos.
- Habilidades sociales de los alumnos.
- Adecuación de los espacios y tiempos.

14.- APLICACIÓN DEL DECRETO 3/2008 DE 8 DE ENERO DE 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR

14.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de imponer sanciones:

- Las sanciones deben tener un carácter educativo y reparador del daño hecho a las personas o a las instalaciones del Centro.
- Pueden corregir actos realizados dentro del Centro, o en actividades complementarias y extraescolares, o fuera del recinto escolar cuando tengan relación o estén motivados por la vida escolar.
- No pueden ser contrarios a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- Serán proporcionales a la conducta realizada.
- Se tendrá en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Considerará como circunstancias paliativas, el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad. Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, el causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación a aquellos alumnos que causen daño al material o a las instalaciones.
- No se podrá privar del ejercicio del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad, salvo en casos muy graves.

14.2.- Faltas leves:

- Faltas de puntualidad a clase.

- Comer chucherías durante la clase.
- Decir alguna palabra malsonante.
- Asistir a clase sin el material escolar.

Y todas aquellas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.

14.3.- Sanciones que pueden imponerse en las faltas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de tres días.
- g) Suspensión del derecho de asistencia **a determinadas clases por un plazo máximo de tres días**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen por parte del profesorado que le imparte clase.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un **plazo máximo de tres días lectivos**. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. El director/a, una vez escuchado el alumno/a y el tutor/a, informará a los padres.

14.4.- Faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionalmente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.

- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

14.5.- Sanciones que pueden imponerse para las faltas graves.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferiores a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de Centro.

Corresponde al Director resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Asimismo, al Consejo Escolar le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e (suspensión de derecho de asistencia al Centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes), el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo antes del agotamiento del plazo previsto, cuando se constate que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones

impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

14.6.- Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios (artículo 54 del Real Decreto por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos)

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.
2. El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciar el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

Sobre los plazos de la instrucción del expediente y la resolución del procedimiento, consultar **artículos 55 y 56 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los alumnos.

15.- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO (10/01/2012) Y DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO (21/03/2013)

- La presente ley reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.
- El ámbito escolar establecido en esta ley se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.
- El Decreto de Autoridad expone que una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente por reforzar la autoridad del profesor como

pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.

- El Decreto establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto, tengan la misma respuesta.

DERECHOS QUE SE LE RECONOCEN AL PROFESORADO

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos.
- e) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula.
- f) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro.
- g) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Que los alumnos puedan realizar dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades educativas)

- 1.- 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. Quedan 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.
- 2.- Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

3.- 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.

4.- 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.

1.- 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.

2.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

3.- 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.

4.- 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.

5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

6.- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

7.- 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.

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

9.- Grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

a) Realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

(Esta medida se adoptará, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/ora, oído el alumno)

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) 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 a partir del día en que se ha cometido la conducta infractora.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS PARA LAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS

a) Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) Cambio de grupo o clase.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) 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, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

a) Cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Todas estas medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.
Para la adopción de estas medidas, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.
El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

16.- PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Marco legal:

- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Art.27.4:** “La enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.
- **L.O.C.E. Art. 9:** “La enseñanza básica es obligatoria y gratuita”.
- **L.O.E. 10/99 DE 21 DE ABRIL:** “necesidad de cooperación entre las Corporaciones locales y la Administración Educativa en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria”.
- **ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007** por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.

Plan de Actuación y Criterios de Intervención

“Los Centros educativos que cuentan con una población de riesgo fundamentarán en su Proyecto Educativo los principios de intervención e incorporarán a la Programación General Anual actuaciones en torno a los siguientes ámbitos: Prevención, Control e Intervención”

Procedimiento: responsables y funciones

1. La tutora o tutor identifica el problema a través del registro diario de asistencia:
 - a) Anticipa medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial.
 - b) Si las faltas oscilan entre un 10-15% se informa a la Jefatura de Estudios.
 - c) Con antecedentes y un riesgo inminente de absentismo, se actuará de forma inmediata.
2. Jefatura de Estudios cita a la familia a una entrevista en la que estará presente el tutor. Se abre expediente con toda la documentación del alumno y su contexto socio-familiar.
3. De no resolverse, la Dirección del Centro solicita al Servicio de Orientación del Centro un informe técnico y programa individual de intervención con el alumno y la familia. Coordinación con los Servicios Municipales del Ayuntamiento.

4. Para los casos con antecedentes o cuando persista la situación de absentismo, la Dirección del Centro informa de forma directa a la Comisión de absentismo.
5. Si se apreciara posible negligencia, la Comisión de Absentismo lo comunica a la Delegación de Bienestar Social para que valore posible situación de riesgo del menor.

17.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Plan Anual del Servicio de Comedor escolar. Comida del Medio Día.

Este Plan Anual de Funcionamiento del Comedor Escolar está elaborado en el marco del “Decreto 138/2012, de 11/10/2012” por el que se regula la Organización y Funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.

- **Datos de identificación del Servicio.**
 - **Tipo de Gestión:** Contratación del servicio a una empresa del sector.
 - **Empresa actual:** Mediterránea.
 - **Periodo de Funcionamiento:** El marcado como periodo lectivo en cada curso en el Calendario Escolar.
 - **Precio de la Minuta:** El aprobado para cada curso escolar por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
 - **Alumnos Usuarios:** Podrán ser usuarios del servicio todos los alumnos matriculados en el centro, que así lo soliciten y estén al corriente de pago.

- **Organización del Servicio. Funciones.**

Director/a	a) Elaborar con el Equipo Directivo el Plan Anual del servicio de comedor. b) Dirigir y coordinar el servicio. c) Elaborar el Presupuesto de ingresos y gastos y su seguimiento. d) Autorizar los gastos y ordenar los pagos. e) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
Secretario/a	a) Ejercer las funciones de interlocutor con la Administración, usuarios y empresa.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Formular y tener actualizado el inventario de los bienes adscritos. c) Realizar la gestión económica del servicio.
Encargado/a	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la programación del Plan de Actividades en relación: b) Desarrollo de hábitos y usos de instrumentos durante el periodo de comidas. c) Desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre en los periodos de antes y después de la comida. d) Organización del funcionamiento del servicio de comida de medio día. e) Elevar a la Dirección propuestas sobre control y mejora de menús, presupuesto y control de gastos.
Personal del Comedor	<ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el mantenimiento y orden en las instalaciones. b) Atención y vigilancia del alumnado durante el servicio y en los periodos de antes y después de las comidas. c) Desarrollo de las actividades programadas para estos periodos. d) Organizar el servicio y velar por el cumplimiento de la normativa vigente
Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> a) Aprobar el Proyecto de Presupuesto y el de Organización y Funcionamiento del servicio. b) Decidir sobre la admisión del alumnado. c) Aprobar la propuesta de alumnado beneficiario de ayudas.
Comisión del Comedor	<ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del borrador de presupuesto. b) Supervisar el menú de las comidas de medio día. c) Realizar el seguimiento y evaluación del servicio. d) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.

- **Personal del Comedor.** De acuerdo con el número de alumnado usuario del servicio. Como mínimo: Ayudante de cocina:1 Cuidadoras: 3
- **Instalaciones disponibles.**
 - Comedor 1.
 - Comedor 2.
 - Cocina.
 - Aseos.
 - Aulas: Aula ajedrez y Autonomía.
 - Pista Polideportiva
 - Patio de Recreo

Objetivos del Programa.

- Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene, así como hábitos sociales, normas de urbanidad y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Fomentar actitudes de colaboración y respeto entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños, en las labores de puesta y recogida del servicio.
- Desarrollar actitudes de colaboración y respeto hacia el personal del servicio.
- Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas en el colegio.
- Llevar a cabo las actividades de libre elección y lúdicas que se programen.

Líneas de Actuación.

Con el Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Lavarse antes y después de comer. • Cepillado de dientes después de comer (voluntario) • Introducción de alimentos variados. • Utilización del tenedor, cuchara y cuchillo. • Corrección en la mesa. Postura corporal correcta. • Nivel de ruido bajo.
Con las Cuidadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las incidencias informando a la Dirección semanalmente. • Vigilancia tanto en el comedor como durante los periodos de ocio. • Seguimiento de la correcta alimentación diaria.
Con las Familias	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir información sobre las normas de funcionamiento del servicio y el comportamiento incorrecto de sus hijos. • Conocer los problemas en la alimentación de sus hijos. • Recibir el menú mensual con antelación. • Comunicar en Secretaría las necesidades de menús especiales.

Medidas Organizativas.

- Habrá un solo turno de comedor con el siguiente horario:
 - Septiembre y junio: de 13:00 a 15:00 horas.
 - Octubre a mayo: de 14:00 a 16:00 horas.
- Los alumnos de Infantil y Primer Ciclo de Primaria serán recogidos en sus propias aulas por el personal de vigilancia. El resto del alumnado, con excepción de los alumnos con necesidades educativas especiales, bajarán directamente de sus aulas hasta el comedor.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales serán atendidos por el/la Auxiliar Técnica Educativa del centro.
- Los padres podrán empezar a retirar a sus hijos después de finalizar el periodo establecido para la comida y en el horario marcado, no pudiendo acceder al aula del comedor mientras que los alumnos comen.
- Para poder hacer uso del servicio es necesaria la asistencia a clase.
- La falta de pago en los recibos del servicio de comedor será causa de la baja definitiva del alumnado.
- Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un alumno-usuario deberá abonarse el importe total del precio del menú. A partir del sexto día y con aviso por un tiempo determinado deberá abonarse el 50% del importe.
- El importe de la minuta especial para celíacos, podrá ser incrementado hasta un 50% como máximo. Este curso la empresa adjudicataria no hace ningún incremento.

Evaluación. Criterios de Evaluación.

- Utilización adecuada del menaje de comedor.
- Grado de adquisición de buenos hábitos alimenticios. Comer de forma variada sin rechazo a algunos alimentos.
- Grado de cumplimiento de las normas establecidas en el servicio.
- Número de incidencias comunicadas a Dirección.
- Participación en las actividades programadas en el periodo de después de las comidas.

- Grado de satisfacción de las familias sobre el servicio.

Momentos para la Evaluación:

- El Programa Anual del Servicio de Comedor será evaluado al final del curso por la Comisión del Consejo Escolar. Las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria para poder ser puestas en marcha al inicio del próximo curso.
- También podrá ser evaluado y modificado a lo largo del curso a propuesta del Equipo Directivo o de la propia Comisión cuando las circunstancias así lo requieran.

NORMAS PARA EL USO DEL COMEDOR

El comedor es un servicio que presta el Centro y como tal se acoge a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que tiene aprobadas y que están basadas en el Decreto de Convivencia que tipifica las faltas en leves, graves y muy graves y define tipos de sanciones que pueden imponerse. El incumplimiento de las normas conllevará unas sanciones y en casos extremos la suspensión del derecho a asistir al servicio, temporal o definitivamente.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO

- 1- Respetar las indicaciones de las cuidadoras.
- 2- Respetar a los compañeros.
- 3- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- 4- Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
- 5- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- 6- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso con los demás.
- 7- Mantener posturas correctas en la mesa.
- 8- No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada.

SOBRE LA HIGIENE Y LA ALIMENTACIÓN

- 1- Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
- 2- Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
- 3- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
- 4- Lavarse las manos antes de comer.
- 5- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos según las edades.

SOBRE EL TIEMPO LIBRE DESPUÉS DE LA COMIDA

- 1- Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.
- 2- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos para la integridad física de las personas.
- 3- Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES:

Se considerará falta leve el incumplimiento de alguna norma y será anotada en la lista de incidencias. Se consideran faltas leves:

- Tirar comida al suelo
- Molestar a otros comensales
- Coger la comida con las manos aquellos que tienen adquirido ya el hábito.

MEDIDAS REPARADORAS:

- Recoger todo lo que se ha tirado.
- Pedir disculpas al compañero con el compromiso de no volver a hacerlo.
- Enseñar a utilizar los cubiertos a los más pequeños en presencia del cuidador/-a.

FALTAS GRAVES: Se considerará falta grave la reiteración de tres faltas leves en un mismo mes.

Además, son faltas graves:

- Insultar a compañeros y/o cuidadores faltándoles al respeto.
- Coger objetos de otras mochilas.

MEDIDAS REPARADORAS:

- Pedir disculpas y privación por un tiempo de la actividad lúdica posterior a la comida.
- Devolver lo sustraído en las mismas condiciones que se encontraban y privación por un tiempo de la actividad lúdica posterior.

FALTAS MUY GRAVES: Acordes al Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Primer paso: comunicación a las familias de las faltas leves, graves o muy graves.

Segundo paso: estudio y consideración por parte de la dirección o jefatura de estudios, que verá la conveniencia de comunicar y proponer el caso a la Comisión de Convivencia para la posible privación del servicio.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

La utilización del servicio de comedor supone la aceptación de las normas por los usuarios del servicio de comedor.

Su incumplimiento puede conllevar la suspensión de este servicio durante unos días o de forma definitiva.

Ante el incumplimiento de las normas se hablará con el niño/a. Se tratará que comprenda que su actuación es inadecuada y se le pedirá que rectifique. Se procurará que asuma las consecuencias de sus actuaciones y se le ofrecerán conductas alternativas.

Habitualmente serán las cuidadoras las encargadas de mantener el orden, la convivencia y la disciplina en el comedor escolar. En los casos en los que el diálogo no sea suficiente, se podrán imponer medidas correctoras como apartar al niño/a de su mesa durante un tiempo o privar al niño/a del recreo o actividad posterior a la comida.

En los casos más graves las faltas quedarán registradas en el “parte de incidencias” según modelo del Centro por el personal del comedor competente al caso. Una vez analizado el incidente y puesto en conocimiento de los padres de los alumnos, se informará, si se creyera necesario, a la Comisión de Convivencia; ésta, dictaminará, oídas las partes, la corrección que en su caso pudiera imponerse a los alumnos implicados. Por norma, con la acumulación de faltas leves o una grave se notificará a los padres por escrito, para que tomen las medidas correspondientes. La reiteración en las faltas graves o la acumulación de faltas leves, dará lugar a la aplicación del Decreto 3/2008 sobre Convivencia escolar. Este tipo de medidas disciplinarias se adoptarían en casos extremos, con el conocimiento de las partes implicadas y con el deseo de mejorar la convivencia entre los alumnos y del logro de un normal funcionamiento del servicio de comedor. Estas normas se han aprobado en el Claustro del día e informadas al Consejo Escolar en el día 26 de Noviembre de 2018.

Plan Anual del Servicio de Transporte Escolar.

Este Plan del Servicio de Transporte Escolar está elaborado en el marco del Decreto 119/2012, de 26/07/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.

Datos de identificación del servicio.

- **Empresa:**
- **CIF:**
- **Código de la ruta:**
- **Periodo de funcionamiento:** Curso escolar.
- **Alumnado usuario.** Alumnos procedentes de las fincas de Higuera, Velilla y Mazarracín.

Funciones de la Dirección:

- Ejecutar las tareas de supervisión del servicio en condiciones de calidad y seguridad. (Itinerarios, horarios, vehículos, incidencias, etc.)
- Facilitar a la empresa los datos de los usuarios y remitir copia a los Servicios Periféricos.
- Facilitar el calendario escolar a la empresa.
- Expedir si es necesario, el carnet de transporte.
- Resolver los partes de incidencia sobre la conducta de los alumnos en los viajes.
- Resolver, o tramitar en su caso, las denuncias presentadas por las familias de los usuarios.
- Remitir los partes mensuales de incidencias.

Derechos de los alumnos y alumnas de transporte escolar.

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de Calidad y Seguridad.
- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a Diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro.
- A la ayuda individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada.

Deberes de los alumnos y alumnas de transporte escolar.

- De observar en el autobús buena conducta, como si se estuviera en el Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer en el asiento asignado todo el curso.
- De puntualidad en el acceso al autobús.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- De permanecer sentados durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA E INSTALACIONES DEPORTIVAS

18.1. Biblioteca del Centro

La Biblioteca del Centro está ubicada en el edificio de Dirección, está muy bien dotada tanto con volúmenes iguales para uso colectivo, como de volúmenes individuales. El servicio de préstamo está informatizado con el programa "Abies" y todos los alumnos/as del Centro así como los profesores poseen un carné propio para utilizar la Biblioteca.

Objetivos de la Biblioteca:

- Favorecer el conocimiento de una biblioteca desde Edades tempranas.
- Fomentar el interés y el gusto por la lectura en nuestros alumnos.
- Garantizar a los alumnos un lugar de estímulo para la lectura y un espacio en donde desarrollar otras prácticas de lectura y escritura, además de las ya existentes en las clases.
- Favorecer la adquisición del hábito lector a nuestros alumnos, asignando un tiempo dentro del horario escolar para la práctica de la lectura.

Normas de utilización de la Biblioteca

- La Biblioteca se abrirá para el préstamo a los alumnos del Centro durante el horario lectivo en tiempos quincenales y será atendida por los tutores y responsable de biblioteca.
- El espacio de la Biblioteca podrá utilizarse por cualquier grupo-clase en horario lectivo, siempre que reserve su tiempo en un calendario semanal que habrá en la puerta y siempre que vayan acompañados por un profesor/a.

- A principio de curso se designará un responsable de Biblioteca que junto con el Equipo Directivo velará por la organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- El responsable de Biblioteca tendrá un horario disponible para la actualización de fondos, revisión de préstamos semanales y fechas de devolución, listas de morosos etc.
- El responsable de Biblioteca junto a un grupo de profesores voluntarios, programará diversas actividades para dinamizar la lectura en el Centro con actividades generales.

Préstamo de libros:

- Los lotes colectivos de libros se prestarán a un profesor/a para su utilización como Biblioteca de Aula (Ha de registrarse en la hoja de control correspondiente que hay en la Biblioteca).
- Cada profesor se hará responsable del control, uso y conservación de esos ejemplares.
- Si algún alumno deteriorara o perdiera un ejemplar de la Biblioteca del Centro, tiene la obligación de reponerlo comprando uno nuevo.
- Los volúmenes individuales se prestarán a los alumnos a través de su carné personal.
- El período de préstamo es de quince días, pasado ese tiempo, se podrá renovar el préstamo otros quince días acudiendo de nuevo a la Biblioteca y presentando el carné.
- Si algún alumno se excede en el periodo de devolución será sancionado por un tiempo, no permitiéndosele coger libros.

Dotación de las Aulas de Infantil.

En cada aula de Educación Infantil se integra como “Rincón del Ordenador” un ordenador con una serie de programas relacionados con los conceptos a trabajar en la etapa de Infantil desde la lecto-escritura a los conceptos básicos matemáticos.

18.2. Normas de uso de las instalaciones deportivas (gimnasio y pabellón).

- a) El alumnado utilizará siempre el gimnasio con el profesor/ora de Educación Física o bajo la supervisión del profesorado del Centro. Nunca podrá estar en el gimnasio sin vigilancia o permiso del profesorado.
- b) Utilizará las instalaciones y materiales deportivos adecuadamente sin deteriorarlos intencionadamente.
- c) Es obligatorio el uso de un calzado deportivo específico para entrar en las instalaciones deportivas con el objetivo de no dañar el pavimento. Ese calzado no debe ser el que use para estar en el colegio o en la calle.
- d) Se respetarán los aseos y los vestuarios haciendo un uso correcto de ellos.
- e) Está prohibido subirse en las colchonetas y espalderas del gimnasio.

f) El alumno que deteriore las instalaciones o los materiales deportivos tendrá que reponerlos o asumir su coste económico.

g) No se cogerá ningún tipo de material deportivo hasta que la profesora lo indique.

h) Después de la clase de Educación Física, los alumnos tendrán la obligación de asearse con sus útiles personales que será prescriptivo traer en una pequeña bolsa.

19.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

19.1. Autorizaciones y Justificaciones por parte de las familias.

Los padres, madres o tutores legales están en la obligación de:

1. Comunicar, por teléfono o en persona en el mismo día, la falta de asistencia de sus hijos/as o pupilos.

Recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada para que otra persona pueda recoger del Centro a ese alumno.

19.2. Comunicación a las familias.

El Centro comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través de los profesores tutores y siguiendo el siguiente orden:

1. El profesor-tutor al tercer día de ausencia del alumno se pondrá en contacto con la familia telefónicamente para informarse del motivo de la ausencia.

2. Si la ausencia persiste durante varios días consecutivos, el profesor/tutor solicitará por escrito a la familia el motivo y justificación de la ausencia e informará a la Jefatura de Estudios.

3. Si no hay respuesta por parte de la familia será la Jefatura de Estudios la que se ponga en contacto con ella, primero telefónicamente y después por escrito.

4. Si persistiera la situación, sería la Jefatura de Estudios quien comunicase dicha situación al Orientador/a del Centro para tramitarlo a través de los Servicios Sociales Locales y poner en marcha el "Protocolo de absentismo escolar".

20.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL CENTRO

Con bastante frecuencia se plantean en los ámbitos educativos determinadas situaciones que hacen necesario que los colegios cuenten con propuestas consensuadas de actuación, con los que al amparo de la normativa existente, puedan ser atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo

largo de un curso. También es importante resaltar que todos los centros educativos de Castilla La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarios de carácter público y privado está sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de Datos de Carácter Personal, lo que implica códigos de actuaciones basadas en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información con la que se cuenta, así como el manejo de ficheros de datos relativos a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así mismo los centros educativos deben actuar con mucha precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, de problemas de salud y de otros tipos.

En otro orden de cosas, la utilización en los centros del uso de la T.I.C. en las aulas requiere mostrar vigilancia en el uso de internet por el alumnado y de cuentas de correo externas a las autorizadas por la Junta de Comunidades.

1.- ACTUACIONES ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1.1.- Faltas justificadas e injustificadas. Se entiende por falta justificada todas aquellas que por escrito, de forma verbal o telefónicamente, las familias justifican ante el tutor o profesorado.

Los profesores tutores deberán reflejar las faltas de los alumnos diariamente en los partes de faltas y mensualmente trasladarlos a Delphos.

1.2.- Protocolo de Actuación ante las Faltas Injustificadas.

- Al tercer día consecutivo o cuando las faltas injustificadas se repitan a lo largo de un corto periodo de tiempo, el Tutor se pondrá en contacto telefónicamente con los padres para recabar información sobre los motivos de la inasistencia.
- Si es imposible el contacto con las familias o las explicaciones recibidas no son satisfactorias, el Tutor lo comunicará por escrito en Jefatura de Estudios.
- La Jefatura de Estudios recabará información de la familia y en su caso lo pondrá en conocimiento de la Orientadora del centro, de la Inspección Educativa y de los Servicios Sociales de la localidad.

1.3.- Faltas por circunstancia médicas u hospitalización durante un periodo superior a 7 días.

- El Tutor coordinará con el resto de profesores que imparten clase al alumno la recogida y entrega a las familias de un Plan Semanal de Trabajo.
- La familia será la interlocutora con el tutor, así como la encargada de la recogida y entrega del Plan semanal de Trabajo.

2.- ACTUACIONES CUANDO EL ALUMNO NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

2.1.- Normativa de Aplicación: las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).

2.2.- Protocolo de Actuación con el alumnado.

- Proceso de Mediación con los alumnos mediadores. Sólo para faltas leves.
- Parte de Incidencia por escrito en Jefatura de Estudios. Para faltas graves y leves no resueltas mediante la mediación.
- Dirección aplicará los castigos contemplados en las NCOF con comunicación por escrito a las familias. Comisión de Convivencia.
- En casos muy graves. Apertura de Expediente Disciplinario. Consejo Escolar.

2.3.- Protocolo de Actuación con los padres o tutores legales.

Aplicación de la normativa en vigor recogida en el Decreto 13/2013, de 21/13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha y del Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado.

3.- ACTUACIONES ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.

Como norma general, el profesorado y demás personal del centro, no administrará ningún medicamento al alumnado sin prescripción médica y sin la autorización de los padres o tutores legales. Sólo es obligatorio prestar los primeros auxilios básicos que no requieran una formación distinta de la conocida por cualquier ciudadano y que no comprometan la salud del alumnado.

3.1.- Situaciones de urgencia. Requieren la comunicación inmediata al 112. Protocolo:

- Solicitar ayuda inmediata a 112 o al Centro de Salud de Mocejón (TF: 925270225).
- Avisar telefónicamente a los padres o tutores legales.
- No mover al alumno, despejar el espacio perimetral y observar sus reacciones.
- Aplicar las medidas propuestas por el 112 hasta su traslado.

3.2.- Situaciones de no urgencias.

3.2.1.- Que requieran primeros auxilios. (Golpes, magulladuras, cortes, etc.)

- El profesor y personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
- Avisar inmediatamente a los padres o tutores legales.
- Mantener al alumno en observación hasta la llegada de los padres.

3.2.2.- En situaciones con diagnóstico previo. Sólo en enfermedades crónicas más frecuentes como asma, diabetes, crisis convulsivas, etc, los padres o tutores legales deberán facilitar al colegio copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y su tratamiento. En estos casos,

los Tutores podrán de forma voluntaria y con el acuerdo de las familias, administrar el medicamento, o facilitar a los padres el acceso al aula en horario establecido. Para que el profesor pueda administrar algún medicamento, se requerirá la firma previa del “Consentimiento y Autorización de las Familias”.

En las enfermedades comunes y puntuales como dolores de cabeza, gripes, resfriados, etc, el personal del centro no administrará ningún medicamento, pudiendo facilitar el acceso al centro a los padres o tutores para su administración.

3.2.3.- Enfermedades contagiosas. Ante casos de enfermedades de tipo contagioso como varicela, sarampión, etc., el Tutor lo comunicará en Secretaría para que se proceda a informar por escrito de esta situación al resto de las familias. Para la reincorporación del alumno al aula, se solicitará a la familia un justificante por escrito donde se certifica que cuenta con el visto bueno de la pediatra.

3.2.4.- Piojos. Al detectar algún caso de piojos en el aula, el Tutor lo pondrá en conocimiento en Secretaría para que se proceda a informar por escrito a todas las familias de la necesidad de desparasitar a todo el alumnado de la clase. Se solicitará a la familia del portador o portadores, una revisión a fondo antes de reincorporar al alumno a la marcha normal de clase.

4.- ACTUACIONES CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.

4.1.- En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente. (Primera vez).

- Tiempo máximo de espera: 30 minutos.
- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar.
- Se llamará inmediatamente a los padres telefónicamente.
- Se les informará a su llegada de la obligación legal de la recogida de sus hijos en el horario establecido por el centro, así como que en caso de reincidencia se pondrán estos hechos en conocimiento de las autoridades.

4.2.- En el supuesto de varios retrasos injustificados. (Más de dos veces).

- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar y llamará telefónicamente a sus padres.
- Los padres suscribirán un compromiso de que estos hechos no van a volver a ocurrir. (Modelo en Secretaría).

4.3.- En los casos de retrasos habituales o que el tiempo máximo de espera se haya sobrepasado.

- La Dirección del centro dará traslado a los Servicios Sociales del acuerdo suscrito anteriormente, así como documentación fehaciente de los retrasos en la recogida del alumno. Esta hoja de registro de los retrasos será firmada por el Tutor y la Dirección del centro.
- Ante el retraso reiterado, a partir de una negativa a la recogida, por exceder el tiempo máximo de espera o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados, se comunicará con la policía local (Tf- 925270755) o a la Guardia Civil en su caso (Tf- 925490702).

5.- ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.

5.1.- Consideraciones Generales. La actuación de todo el personal educativo debe ser igual para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida, excepto en los siguientes casos:

- Cuando **no exista patria potestad** de uno de los progenitores por haber sido suspendida judicialmente. Deberá comunicarse por escrito esta circunstancia al centro.
- Cuando **exista orden de alejamiento respecto del alumno**. Deberá comunicarse por escrito al centro.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. Deberá comunicarse por escrito al centro.

5.2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia. En caso de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo entre los cónyuges se seguirá el procedimiento habitual y no se denegará información a ninguno salvo que alguno de los progenitores aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- 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 se le entregará documento alguno ni información salvo por orden judicial.
- El progenitor que no ejerce la guarda y custodia solicitará por escrito la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno junto con copia fehaciente de la última sentencia.
- Recibida la petición, se comunicará al otro progenitor que sí ejerce la guarda y custodia de la petición recibida, concediendo un plazo de cinco días para que pueda formular alegaciones aportando documentación judicial vigente.
- El colegio respetará lo que establezca la última sentencia judicial. Si no hay alegaciones en contra de la solicitud, se procederá a partir de ese momento a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno, así como se facilitará la información que soliciten sobre la evolución escolar en la tutoría.

5.3.- Comunicación del alumno con los progenitores y familiares dentro del horario escolar.

- Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el alumno adoptada por procedimiento penal o mediante resolución judicial por la que se prive de la PATRIA POTESTAD, y siempre que el centro tenga constancia por escrito, el régimen de comunicación entre los padres y abuelos con el alumno en horario escolar se producirá en la misma forma que ordinariamente se produce con el resto de alumnos.

6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno/a se ve expuesto de forma repetida y durante un tiempo a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores. Para poder hablar de maltrato entre iguales tiene que darse las siguientes características:

- Intención de hacer daño físico o psicológico.
- Reiteración de las conductas.
- Desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

Procedimiento a seguir:

- **Identificación de la situación.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la obligación de poner en conocimiento del Equipo Directivo la situación mediante la cumplimentación de una demanda formal con el Anexo I. Esta demanda por tanto, puede ser formulada a instancia del Tutor, demás personal del centro, de la propia familia o de otros.
- **Medidas inmediatas a adoptar por el Equipo Directivo.** Se constituirá un Grupo de Trabajo integrado por un miembro del Equipo Directivo, la Orientadora del centro, y un profesor que será el Tutor.
 - Se adoptarán de inmediato las medidas que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar la continuidad, así como medidas cautelares dirigidas al alumno o grupo de alumnos presuntos agresores previa entrevista u observación inicial.
 - Se comunicará por escrito al servicio de Inspección de la demanda realizada, de la constitución del grupo de Trabajo y de las medidas adoptadas. Esta información se irá completando durante todo el proceso.
- **Recogida de información y análisis.** Garantizando la confidencialidad se informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos implicados acerca de la demanda presentada y de las medidas adoptadas, en el plazo más breve posible. De estas entrevistas quedará constancia por escrito. El grupo de Trabajo recabará la información necesaria relativa al

hecho de: alumno/a agredido, alumnos/as presuntos agresores, de las familias, del profesorado, de los compañeros y de cualquier otro profesional. En el plazo más breve posible se determinará la existencia o no de maltrato y el tipo de gravedad.

- **Elaboración de un Plan de Actuación.** Corresponde a la Dirección elaborar y aplicar un plan de actuación del que se informará el Consejo Escolar e Inspección, que incluirá las medidas propuestas dirigidas a: al agredido, a los agresores, a los compañeros y a las familias.
- **Información a las familias implicadas.** Los tutores correspondientes, con el asesoramiento del Grupo de Trabajo, informarán nuevamente a las familias de las conclusiones, actuaciones y medidas acordadas tanto de carácter individual como en general. De esta información quedará constancia por escrito.
- **Evaluación y seguimiento.** La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará de los resultados al Consejo Escolar e Inspección Educativa.
- **Actuaciones de oficio en su caso.** La Inspección educativa de acuerdo con la Dirección del centro evaluará el caso y cuando la gravedad de los hechos lo requiera, propondrá el traslado a la Fiscalía de Menores.

7.- ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO AL ALUMNO EN EL SENO FAMILIAR.

Cuando el personal docente del colegio detecte elementos indiciarios de maltrato en el seno familiar, procederá de la siguiente manera:

7.1.- Detección de casos sobre los que se tiene dudas o sólo indicios.

- Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
- Desde el Equipo Directivo junto con el profesor solicitará una reunión con ambos progenitores o tutores legales para recabar información y contrastar lo acontecido. Se dejará constancia por escrito.
- La Orientadora del centro actuará con el alumno y su familia.

7.2.- Detección de casos graves sobre los que no se tienen dudas de lo acontecido.

- Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo que procederá a comunicar inicialmente los hechos al Servicio de Inspección.
- A continuación la Dirección del centro denunciará el caso ante los cuerpos de seguridad del estado. (Guardia Civil).

8.- ACTUACIONES DEL CENTRO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1.- Excursiones de un día. Para la realización de excursiones o actividades complementarias de un día se seguirá el siguiente procedimiento:

- En general, deberán estar programadas y aprobadas en la Programación General Anual.
- Si alguna actividad no figura aprobada en la P.G.A., se requerirá para su realización el acuerdo del Equipo de Profesores y el visto bueno del Equipo Directivo.
- Para que se lleve a cabo la actividad, se requerirá la participación de al menos un 55% del alumnado del curso correspondiente.
- Serán los tutores los encargados de recoger tanto la autorización debidamente firmada por los padres, como el importe de la excursión.

8.2.- Excursiones de más de un día con pernoctaciones fuera de la localidad.

- Deberán estar programadas y aprobadas en la Programación General Anual.
- Si no figura en la P.G.A. se requerirá acuerdo del Equipo de Profesores implicados y el visto bueno del Equipo Directivo.
- Para su realización deberán participar al menos un 70% del alumno matriculado en el curso correspondiente.
- Los tutores serán los responsables de recoger la autorización debidamente firmada por la familia y el importe de la actividad.

8.3.- Incidencias en el transcurso de la actividad.

- **Indisposición, accidente o cualquier otra situación.** El profesor/a procederá de forma inmediata a ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo y de la familia del alumno.
- **Retraso en el horario establecido para el regreso.** Se comunicará igualmente al Equipo Directivo para su traslado a las familias.
- Se recomienda al profesorado llevar un pequeño botiquín de urgencia en las salidas.

8.4.- Plazo de cobro y participación del alumno en las actividades. Se establecerá siempre un periodo de tiempo prudencial para el cobro de las actividades. Una vez finalizado el plazo, si quedaran vacantes disponibles, se aceptará la participación de forma extraordinaria de los alumnos que lo soliciten.

En cuanto al importe de la excursión, se podrá devolver el dinero correspondiente a la actividad propiamente dicha, pero **no el del autobús**, ya que este precio se establece en función de la ratio de alumnos que entregan la autorización y se haría un perjuicio al resto de los alumnos. Está **totalmente prohibido llevar móvil** a cualquier actividad extraescolar.