

CEIP SAN AGUSTÍN

C/ Tejares, 2

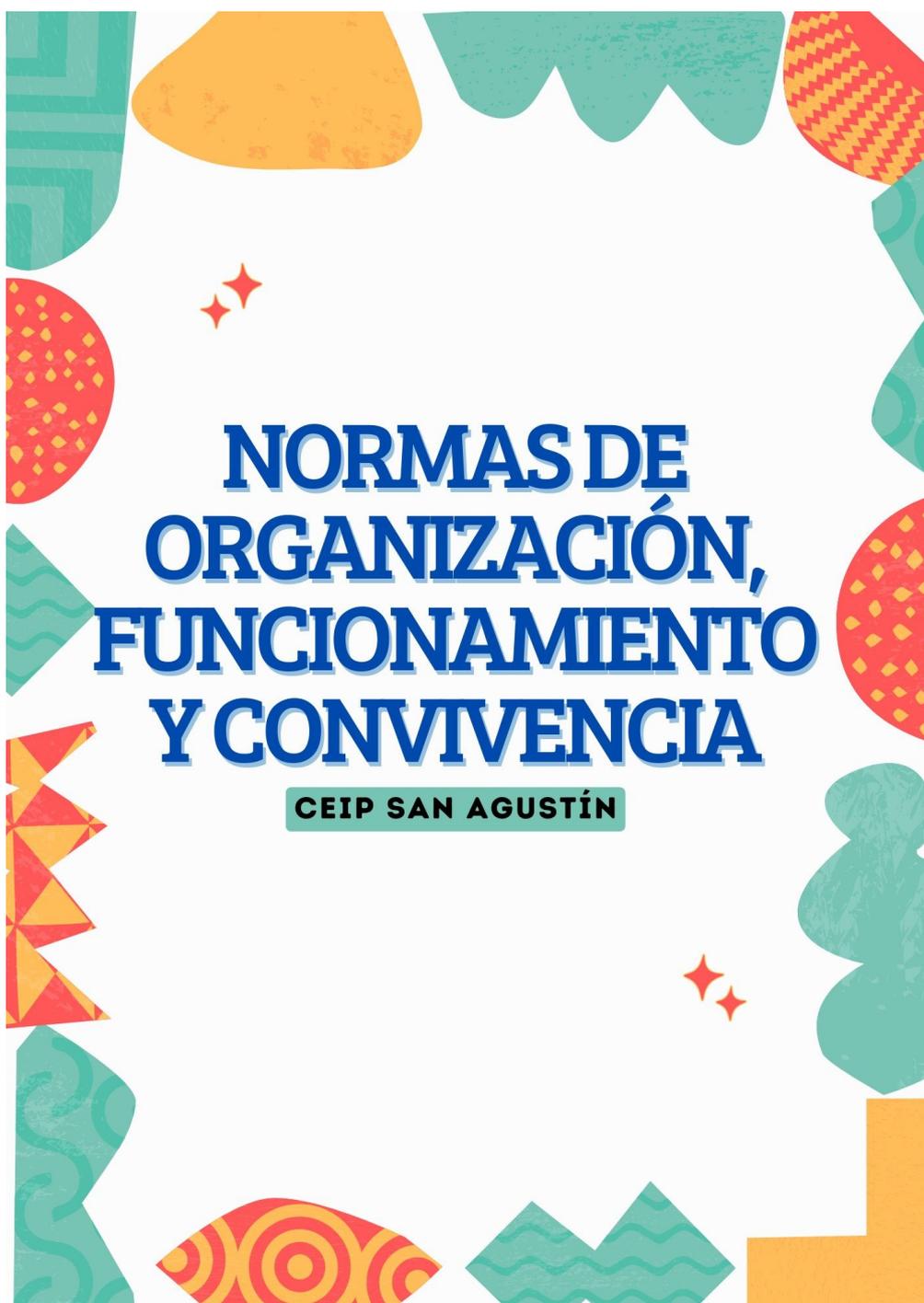
02200 Casas Ibáñez
(Albacete)

Teléfono 967 58 02 58

Email: 02001433.cp@edu.jccm.es



PRO+
Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo



A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	4
B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	7
C. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	8
D. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.	8
E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	13
F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
1. PROFESORADO	20
2. ALUMNADO	49
3. FAMILIAS.....	50
4. PERSONAL NO DOCENTE	53
5. AYUNTAMIENTO	54
B. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	54
C. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.....	68
D. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	73
❖ ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	73
❖ ELABORACIÓN DE HORARIOS	76
❖ SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	76
❖ OTROS RESPONSABLES	77
❖ REGULACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.....	78

E. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.....	80
F. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN EL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL	81
G. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMANDO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	82
H. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	83
I. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	90
J. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDOPOR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	96
K. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	111

A. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

- A partir del curso 2008/09 la jornada escolar se realiza en sesión continua y con horario matinal, una vez aprobada por la Delegación Provincial de Educación con fecha 7 de abril de 2008. Con este horario pretendemos:
 - ⊗ Favorecer el rendimiento académico del alumnado.
 - ⊗ Racionalizar el tiempo dedicado al refuerzo y mantenimiento de los aprendizajes realizados durante el horario lectivo.
 - ⊗ Favorecer la organización y funcionamiento de actividades extracurriculares con una distribución más razonable y operativa, permitiendo la participación del alumnado y evitando la superposición de horarios que se da en la actualidad.
 - ⊗ Potenciar la educación en valores y, en concreto, la Educación para el tiempo libre y el ocio, fomentando la autonomía del alumnado y su capacidad para distribuir adecuadamente su tiempo.
 - ⊗ Aprovechamiento más racional del tiempo real que el alumno pasa en el Centro, así como de su tiempo libre.
 - ⊗ Disminución del tiempo invertido en desplazamientos.
 - ⊗ Favorecer las relaciones familiares.
 - ⊗ Conseguir una mayor disponibilidad de los locales del Centro en horario de tarde para actividades educativas o de índole social (Talleres, Biblioteca, actividades de madres padres...).
 - ⊗ Favorecer el perfeccionamiento e innovación del profesorado en horario de tarde.

- © Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa a participar e involucrarse en las distintas actividades extracurriculares del Centro.

El horario es el siguiente:

HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO

PERÍODOS	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	RECREO	4ª SESIÓN	5ª SESIÓN	EXCLUSIVA
HORAS	9:00- 9:45	9:45-10:30	10.30-11.10	11.10-11:40	11:40-12:20	12:20-13:00	13:00-14:00

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO

PERÍODOS	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	RECREO	4ª SESIÓN	5ª SESIÓN	6ª SESIÓN
HORAS	9:00- 9:45	9:45-10:30	10.30-11.15	11.15-11:45	11:45-12:30	12:30-13:15	13:15-14:00

En consecuencia, los horarios del alumnado se desarrollan en torno a las siguientes áreas o materias:

EDUCACIÓN INFANTIL:

ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> -Crecimiento en armonía -Descubrimiento y exploración del entorno -Comunicación y representación de la realidad
--------------	---

MATERIAS	<ul style="list-style-type: none"> -Lengua extranjera: inglés -Religión Católica -Música -Psicomotricidad
-----------------	---

EDUCACIÓN PRIMARIA:

MATERIAS	<ul style="list-style-type: none">-Matemáticas-Lengua castellana y literatura-Conocimiento del medio social, natural y cultural/Ciencias de la Naturaleza/Ciencias Sociales-Primera lengua extranjera: inglés-Educación artística-Educación física-Religión/alternativa a la religión-Proyecto de Centro/área transversal-Educación en valores cívicos y éticos
-----------------	---

Los lunes el Claustro permanecerá en el Centro por la tarde en horario de 15:30 a 18:30 horas para las distintas actividades de formación y reuniones colegiadas. Así mismo los martes el profesorado tendrá una hora de exclusiva de 14:00 a 15:00 horas.

1. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas: Áreas del currículo. (Horario Lectivo = 24 horas + 1 hora complementaria destinada a programación y preparación de materiales. Total horas por la mañana= 25).

2. Lunes de 15:30 a 18:30 horas: Tarde pedagógica: Claustro, Reunión de Equipo de Ciclo, de Equipos de Nivel, Equipos Docentes, CCP, Actividades de Formación, Atención a Padres. (Total horas tarde= 3 horas).

3. Martes de 14:00 a 15:00 horas: Hora de cómputo mensual (Total= 1 hora).

TOTAL HORAS: $25+3+1= 29$ horas de permanencia en el centro. A lo que hay que añadir 8,5 horas complementarias en casa, que suma un total de 37,5 horas laborables.

- En nuestro Centro se cursan enseñanzas de 2º ciclo de Educación Infantil y toda la etapa de Educación Primaria.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

El **protocolo** que se ha seguido para su **elaboración** es el siguiente:

El Equipo Directivo ha establecido unos contenidos mínimos del documento siguiendo las directrices marcadas por la normativa.

Estos contenidos mínimos se han puesto en conocimiento de la CCP, para que a su vez los distintos Coordinadores de Ciclo informen a los miembros de su equipo. Con ello se ha conseguido una mayor participación de todo el Equipo Educativo, ya que se han aportado ideas y opiniones propias que han servido para mejorar la calidad de este documento.

Cada tutor ha trabajado con su grupo de alumnos y alumnas las normas de convivencia que se establecen de forma general, para todo el Centro y en concreto dentro del aula. En algunos casos han existido aportaciones interesantes por parte de los alumnos que se han tenido en cuenta para la elaboración de este documento. Las normas de aula tendrán como referente el presente documento y serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinado por el tutor/a del grupo.

Se han establecido los cauces de información y recogida de datos con el tiempo suficiente, para posteriormente con este material, dar forma al presente documento.

Con respecto a la **aplicación**, una vez aprobadas, estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. La Directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa y siempre habrá una copia física en la Secretaría del Centro a disposición de todo aquel que necesite consultarlas.

La **revisión** se llevará a cabo anualmente recogiendo las propuestas de mejora, cambios o incorporaciones que desde los diferentes sectores de la Comunidad Educativa se propongan y sean consideradas por parte de la Dirección del Centro.

Las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia, fueron trasladadas al Claustro de profesores, en sesión ordinaria y refrendadas por el Consejo Escolar del Centro del mismo modo. Así, dichas normas quedan integradas en el Proyecto Educativo de Centro.

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

En nuestro Centro, la Comisión de Convivencia está formada por Compuesta por la Directora (D^a. M^a Ángeles C. Nieto Pardo), la Jefa de Estudios (D^a. Eva M^a García Descalzo), un representante del profesorado (Irene Castillo García) y un representante de los padres/madres (Carmen Honrubia Muñoz).

Se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuando sea necesario. A solicitud de la comisión podrán asistir a las reuniones de la misma las personas que se considere necesario (ejemplo: Servicios Sociales...).

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

La Comunidad Educativa del CEIP San Agustín, se define como comunidad de convivencia y centro de aprendizaje, los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano se encaminarán a la consecución de esta declaración de intenciones:

NOS DEFINIMOS COMO UNA COMUNIDAD DE CONVIVENCIA QUE A TRAVÉS DE SUS INTERRELACIONES LLEVARÁ A CABO:

-El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

-El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.

-El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.

-Valorar la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.

-Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.

-Potenciar la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

NOS DEFINIMOS TAMBIÉN COMO UN CENTRO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE A TRAVÉS DE SU PRÁCTICA EDUCATIVA PROMOVERÁ:

1. La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad para que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
2. El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el alumnado construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
3. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
4. La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del Centro.

5. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
6. La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
7. La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros educativos para enriquecer el intercambio.
8. La colaboración en la construcción de una localidad cada vez más educativa y la disponibilidad para poner los recursos propios del Centro al servicio de toda la Comunidad Educativa y del conjunto de la sociedad.
9. La práctica de la autoevaluación por el conjunto de la Comunidad Educativa como punto de partida de los procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.
10. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

Estos principios reflejan el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Centro, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

La Comunidad Educativa del CEIP San Agustín, se marca una serie de **compromisos**, tales como:

- Considerar a la persona como totalidad, en sus dimensiones afectiva, intelectual, social, ética y motriz, con capacidad para afrontar el futuro.
- Propiciar el aprendizaje de la convivencia desde la formación, la prevención de los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género.
- Potenciar el autocontrol de los alumnos y alumnas a través del afianzamiento de su autoestima.
- Fomentar la motivación e interés hacia el aprendizaje.

- Promover el esfuerzo personal e implicar de forma directa al alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- Compromiso por parte del profesorado de utilizar una metodología actualizada, activa y adaptada a las características del entorno.
- Favorecer los procesos cognitivos relacionados con el aprendizaje como: atención, memoria, percepción, razonamiento lógico, etc, dentro de las distintas áreas.
- Fomentar la relación entre las distintas áreas de conocimiento.
- Adecuar los contenidos a la edad, nivel y capacidad de los alumnos/as.
- Iniciar a los alumnos y alumnas en el trabajo creativo y autónomo.
- Potenciar la lectura y la comprensión lectora.
- Desarrollar con especial atención las programaciones de los alumnos con las necesidades específicas de apoyo educativo del Centro.
- Fomentar un ambiente de trabajo entre el profesorado del Centro en el que prime la confianza, la comprensión y el diálogo.
- Promover la formación del profesorado a través de cursos, seminarios...
- Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, extendida a todos los niveles y sectores de la Comunidad Educativa.
- Implicación de las familias en las tareas escolares; siguiendo una línea paralela y en coordinación con el profesorado.
- Coordinación periódica con las familias mediante reuniones conjuntas o individuales con tutores y resto de profesorado.
- Prevenir el absentismo escolar, y seguir el protocolo establecido en los casos que lo requieran siguiendo la legislación vigente.
- Conseguir un clima ordenado y agradable que propicie el trabajo personal y colectivo, en el que exista un ambiente de respeto y comprensión.
- Fomentar el respeto y la disciplina.
- Actualización y seguimiento conjunto de las “normas de organización y funcionamiento del Centro”, de manera que se garanticen el ambiente de trabajo y el espacio de convivencia necesarios para la mejora del rendimiento académico del alumnado.
- Fomentar la participación en actividades extracurriculares organizadas por el AMPA y otras instituciones.
- Intentar contar con medios adecuados y suficientes; infraestructuras adaptadas a las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje y utilizar las nuevas tecnologías.

- **Compromisos del Centro con las familias:**

- Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
- Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
- Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
- Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el Centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

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

- La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- Los principios y la práctica de la mediación escolar y sistema de ayuda entre iguales como métodos de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente, y garantizando la confidencialidad del proceso, a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- La garantía del respeto a la identidad, la dignidad, y la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.
- Todas las normas de convivencia de las aulas deberán velar por el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos del alumnado.
- Mediante el registro diario de asistencia, el tutor/a identifica un posible caso de absentismo, más si cabe cuando haya antecedentes o riesgo inminente de abandono del sistema educativo, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar, con la coordinación pertinente con la PSC del Centro.
- La Jefatura de Estudios organizará a los alumnos en los espacios de recreo, siguiendo el criterio que se acuerde.
- El docente que tenga atención directa con la tutoría a primera hora, será el encargado de recoger la fila de dicha clase en la calle y los acompañará al aula. Así mismo, el docente que imparta clase a última hora, será quien acompañe al alumnado a la salida del Centro, cuidando dejar las luces apagadas y las ventanas y puerta cerrada.

- En las clases de Educación Física se tiene que vestir la indumentaria apropiada y traer la bolsa de aseo (en su caso) por medidas higiénicas.
- Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier dificultad o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.

Cualquier actividad escolar que exija abandonar durante un periodo de tiempo el Centro, deberá ser puesta en conocimiento por parte de los tutores al Equipo Directivo, y a los padres o tutores del alumnado, con la suficiente antelación.

- Las salidas fuera del Colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como periodos lectivos, siguiendo las normas generales que rigen a estos. Si se producen comportamientos inadecuados, estos supondrán, si el responsable así lo considera, seguir el protocolo de actuación recogido en estas Normas de Convivencia.
- Las autorizaciones serán firmadas por el padre, la madre, el/la tutora y/o quien tenga la guardia y custodia.
- Las visitas educativas que conllevan coste económico para los alumnos, derivado del transporte, serán abonadas por las familias de estos, una vez se comprometan a asistir a dicha actividad. En caso de situaciones sobrevenidas (enfermedad, castigos....) se estudiará la posibilidad de devolución del dinero siempre que sea posible.
- Deberán realizar la actividad al menos un 80% del total del alumnado de los cursos que lo propongan, siempre y cuando los alumnos que falten sean por motivos económicos y/o familiares y no por falta de interés por la actividad, en cuyo caso el porcentaje podrá ser algo inferior. Para ello, se tendrá en cuenta el sondeo inicial.
- Aquel alumno/a que durante el curso tenga un comportamiento inadecuado, podrá ser excluido de la participación en las salidas, excursiones o actividades complementarias. En todos estos casos, se informará previamente a la familia.
- La pérdida o deterioro por parte del alumno/a de cualquier material educativo facilitado por el Centro, supondrá la reposición del material o la cuantía económica del mismo. Quedando registrado y firmado por parte del alumno en libro de registro.
- Podrán acceder al Centro, las personas que forman parte de la Comunidad Educativa. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la Comunidad Educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección,

inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual. Toda persona que quiera acceder al Centro y no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

- Estará prohibido el acceso de animales del Centro, a no ser que:
 - Se lleve a cabo alguna actividad concreta enmarcada en nuestra Programación General Anual.
 - Algún/a alumno/a, por sus circunstancias personales, necesite un perro guía para desenvolverse en su día a día durante la jornada escolar.

En definitiva, las normas de convivencia generales establecidas **para TODO EL CENTRO** serán:

➤ **Comportamiento General**

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del “por favor”, ceder el paso...
- Asistiremos puntualmente a la actividad escolar. Respetaremos los horarios de entrada y salida.
- No nos ausentaremos del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- Las entradas y salidas las realizaremos en orden, siguiendo el turno establecido.
- Las faltas de asistencia y los retrasos serán debidamente justificados, al tutor/a o al Equipo Directivo.
- Nos desplazaremos por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Evitaremos la permanencia en los pasillos.
- El profesorado acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.
- Acudiremos a clase debidamente aseados.

- Evitaremos asistir al Centro cuando estemos en proceso de una enfermedad contagiosa.
- En el caso de que seamos portadores de parásitos (piojos, pulgas...) se informará inmediatamente al Centro y no se podrá asistir al mismo hasta que no se hayan hecho los procesos pertinentes de desinfección. En el caso de que sea algún maestro/a quien detecte la presencia de estos pequeños parásitos en el alumnado, éste/a contactará inmediatamente con la familia para que recojan al alumno/a del Centro. El asunto siempre se tratará con la máxima confidencialidad y sutileza.
- El alumnado y el profesorado debemos responsabilizarnos de nuestras obligaciones escolares.
- En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor/a, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas.
- Acudiremos a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad. Cuidando su limpieza (tirar de la cadena, dejar el papel higiénico en su sitio, cerrar los grifos, etc.)
- Se hará un uso racional de la fotocopiadora, evitando el gasto de fotocopias. Para ello, cuando sea posible, se utilizarán medios y soportes digitales para los diferentes documentos de trabajo.
- Se hace necesario un control moderado de papel, a tal efecto todos los documentos como actas, convocatorias, fichas y cuantos otros documentos sean susceptibles, se entregarán en soporte digital y vía correo electrónico.
- El alumnado se colocará en su correspondiente fila, escasos minutos antes del inicio de la jornada escolar, para entrar en orden a los edificios.
- Pasados 10 minutos de la hora de entrada al Centro se procederá al cierre de las puertas y el alumno que llegue tarde, no podrá pasar a clase hasta la sesión siguiente, tanto en Educación Infantil como en Primaria.

- La salida y la vuelta al Centro por visitas médicas se harán en los cambios de clase y en el recreo tanto, en Primaria como en Educación Infantil. Los padres/madres/acompañantes esperarán en la entrada hasta que sean recibidos por el conserje para no interrumpir en la marcha de las clases.
- Queda prohibida la visita al Centro y a través de la valla por parte de los padres/familiares durante los tiempos de recreo, salvo razón motivada que se comunicará a los tutores de los alumnos o a la Dirección del Centro.

➤ **Comportamiento con los demás**

- En todo momento respetaremos el trabajo de los demás.
- Respetaremos y no discriminaremos a nadie por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas y cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- Existirá mutuo respeto entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. No permitiéndose en ningún caso la agresión, el insulto o la humillación.
- No perturbaremos el desarrollo normal de las clases.
- Colaboraremos en las actividades escolares.
- Evitaremos juegos y situaciones violentas.
- Tendremos un trato respetuoso con la totalidad del personal del Centro.
- Dialogaremos con sinceridad para esclarecer cuestiones que se planteen en la dinámica del Colegio.
- Potenciaremos actitudes responsables, donde cada uno asuma su actuación y no se escude en el anonimato del grupo.
- Realizaremos las tareas y actividades que se nos asignen.

- Evitaremos comer chicle, pipas, golosinas... en clase y en el patio de recreo, así como traer a clase juegos que puedan distraer la atención.
- El alumnado tiene terminantemente prohibido llevar teléfono móvil al colegio o cualquier tipo de “dispositivo digital” (smartwatches, tablet...). Sólo podrán llevarlos en casos de máxima necesidad y siempre que haya sido informado por los padres al tutor/a. En cualquier caso, permanecerá apagado y guardado en la mochila.

➤ **Comportamiento con respecto al Centro**

- Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien estropee o rompa cualquier objeto con intencionalidad, o por hacer un mal uso del mismo, abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado.
- Todas las dependencias del Centro deben estar limpias y estéticamente cuidadas.
- Al salir del aula, ésta quedará recogida y ordenada. El/la profesor/a será el último en abandonar el aula, debiendo cerrar ventanas y la puerta al final de la jornada escolar.
- Los espacios comunes o de usos múltiples quedarán colocados como se encontraron al inicio de la actividad.
- Respetaremos las plantas existentes en el Centro y aceptaremos, de buen grado, si en algún momento hay que responsabilizarse de su cuidado.
- Cada una de las etapas establece la concreción de estas normas a sus niveles educativos, y de esta concreción cada tutor organiza con su grupo de alumnos normas de convivencia consensuadas que posteriormente serán de conocimiento y cumplimiento obligado y estarán redactadas de manera sencilla y clara y constantemente expuestas en sitio visible.

- Los responsables de su aplicación de forma general será la totalidad de la Comunidad Educativa, atendiendo a su ámbito de actuación.
- De forma más específica será el Equipo Directivo quien vele por el cumplimiento de estas normas, delegando el cumplimiento de estas normas dentro del Centro en el profesorado, que actuará en función de su horario y práctica docente.
- El seguimiento y supervisión del desarrollo y cumplimiento de las normas dentro de las aulas será tarea del tutor o tutora o de aquellos maestros especialistas que se encuentren dentro del aula.
- A criterio del tutor podrán establecerse responsables en el aula y delegar en ellos las actuaciones que el tutor estime oportunas para el cumplimiento de estas normas.

➤ **Familias participantes del Banco de libros CLM (alumnado de 3º a 6º de Primaria).** Se comprometen:

- ❖ A forrar todos los materiales curriculares entregados y poner el nombre del alumno/a en las etiquetas colocadas en las contraportadas. No se puede subrayar ni escribir sobre ellos.
- ❖ A conservar en buen estado los materiales entregados y a devolverlos al Centro escolar al finalizar el curso. No se puede subrayar ni escribir sobre ellos.
- ❖ En caso de pérdida o deterioro por causas imputables al alumno están obligados a la reposición o pago del ejemplar deteriorado o extraviado.
- ❖ Se deben devolver los materiales prestados en caso de presentar absentismo escolar.

- **Familias beneficiarias ayuda de materiales curriculares de 1º y 2º de primaria con materiales fungibles.** Se comprometen a:
 - ❖ A conservar en buen estado los materiales curriculares recibidos y a reponerlos en caso de pérdida.
 - ❖ Se deben devolver los materiales prestados en caso de presentar absentismo escolar.

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

1. PROFESORADO

➤ DERECHOS

- Ser beneficiario de cuantos derechos personales y profesionales les concede la Constitución y demás leyes.
- Intervenir en el control y gestión del Centro en los términos establecidos por la ley.
- Utilizar los materiales e instalaciones.
- Conocer la información que llegue al Centro.
- Elegir a sus representantes.
- Ser miembro de los distintos órganos del Centro, si es elegido para ello.
- Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
- Ser defendido si no se respetan sus derechos.
- Ser tratados con respeto.
- Desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina, civismo.
- Formular ante los órganos de gobierno sus quejas, sugerencias, etc.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.

➤ DEBERES

- Cumplir el horario estipulado y realizar los apoyos reflejados en éste.
- Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.

- Cumplir lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro.
- Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o designado.
- Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- En los cambios de clase, el profesor que se encuentre en el aula con los alumnos (en la medida de lo posible) esperará a la llegada del siguiente profesor que vaya a impartir clase con el fin de que los alumnos no permanezcan solos. Los cambios se harán con la mayor rapidez. Es misión de los profesores velar por el cumplimiento de esta norma ya que la organización del Centro nos afecta a todos/as.
- Al empezar la jornada escolar el tutor abrirá la puerta del aula de su tutoría con tiempo suficiente, pero será el maestro o la maestra que imparta clase a primera hora el encargado o encargada de recibir y recoger a los alumnos y a las alumnas en las filas.
- Entregar a la Jefa de Estudios los documentos que justifiquen las ausencias o los retrasos.
- Cumplir la vigilancia de los recreos según el cuadrante existente de guardias de patio.
- Avisar a la Dirección del Centro si se sospecha que un alumno/a falta a clase por causas no justificadas.
- Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar.
- Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Controlar y evaluar las actividades realizadas por su alumnado.

- Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.
- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Elaborar las Programaciones Didácticas, así como participar en la elaboración de los documentos del Centro y decidir acerca de posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- Conocer los documentos Programáticos del Centro.
- El profesorado usará la agenda escolar y la plataforma Educamosclm como medio de comunicación con las familias.
- El maestro o maestra realizará las fotocopias que considere imprescindibles para su función educativa, siempre que sea posible en horario no lectivo, con el fin de no dejar solos a los alumnos dentro del aula.
- La hora 29 se dedicará a la preparación y elaboración de materiales por parte de los maestros/as exclusivamente, no estando destinada a la sustitución de docentes ausentes.
- La hora de cómputo mensual (martes de 14:00 a 15:00) se destinará a la reunión de los órganos colegiados cuando el calendario de organización del Centro lo requiera.
- Cuando un maestro/a se ausente del Centro por baja médica, permiso, excedencia u otros motivos, deberá dejar a la Jefatura de Estudios su programación de aula, cuaderno de seguimiento del alumnado, guías y materiales didácticos, ordenador, etc. para ponerlos a disposición del maestro/a que le vaya a sustituir. Siempre que sea posible se llevará a cabo una coordinación para informarle de todos aquellos aspectos que se consideren interesantes para que el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos se vea afectado lo menos posible.

➤ RECREOS

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos a menos que desde el departamento de riesgos laborales nos comuniquen la adaptación del puesto de trabajo de algún docente y que por circunstancias de salud se recomiende no hacer vigilancia de los mismos.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del Centro, a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos de educación Primaria, o fracción y un maestro/a por cada 30 alumnos de Educación Infantil o fracción procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.

Además, se establece:

- ⊙ Los horarios de vigilancia estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento.
- ⊙ El alumnado debe salir acompañado al patio por el/la docente que ha estado con ellos la sesión anterior, asegurándose de que ya están los docentes encargados de vigilar el patio y si no es así, deberán esperarse hasta que así sea.
- ⊙ Si durante el recreo algún alumno/a tiene que permanecer en el aula, estará obligatoriamente acompañado por algún profesor/a.
- ⊙ El Equipo Directivo será el encargado, a principios de curso, de la organización de los espacios de recreo en el patio.
- ⊙ Los encargados de vigilancia de recreos serán puntuales y extremarán la vigilancia de los lugares más problemáticos.
- ⊙ Cuando la climatología impida que los alumnos y las alumnas disfruten de la salida al patio durante el recreo, serán los tutores los responsables de su vigilancia en su aula o espacio del recinto escolar que elijan. Los maestros/as especialistas pasarán por las aulas por si en algún momento tienen que asistir a los tutores/as.

➤ **APOYOS, PERMISOS Y AUSENCIAS**

La Jefa de Estudios, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, organizará debidamente los apoyos y sustituciones, teniendo en cuenta estos criterios:

- ⊙ Cada profesor/a impartirá las horas de docencia que le correspondan. Las horas restantes serán distribuidas en apoyos y/o en impartir asignaturas a los tutores que se den su especialidad, de forma que los horarios de todos los docentes queden lo más equitativos posibles.
- ⊙ Las sustituciones por ausencias o retrasos serán realizadas por los docentes que tengan apoyo en dicha aula o estén de guardia y si en alguna sesión no coincide ninguno de los factores anteriores, se recurrirá a quién tenga apoyo en ese momento sin importar en qué clase le toque. Para ello, se tendrá en cuenta la etapa educativa (si se trata de Infantil o Primaria) y el número de sustituciones que haya hecho cada docente hasta ese momento, para que, de esa forma, sea lo más compensado posible.
- ⊙ Para la solicitud de permisos y ausencias, la persona interesada se dirigirá al Equipo Directivo con la antelación suficiente para poder organizar las sustituciones.
- ⊙ Todas las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados ante el Equipo Directivo.
- ⊙ Todos los meses se remitirá un parte de ausencias del profesorado al Servicio de Inspección.

A continuación, se detallan los distintos tipos de licencias, permisos y excedencias establecidos para los empleados públicos:

a) Permisos relacionados con enfermedad del funcionario/a o familiares:

Causa:

- ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.
- HOSPITALIZACIÓN DE UN FAMILIAR.
- HOSPITALIZACIÓN POR PARTO DE FAMILIAR.
- INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO.
- FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR.
- ACCIDENTE DE UN FAMILIAR.

Documentación:

- Solicitud
- Cualquiera que lo justifique: certificado médico, ingreso de urgencias, etc.

Duración:

Parentesco	1 ^{er} Grado	2 ^o Grado
Localidad		
Misma localidad	3 días laborables	2 días laborables
Distinta localidad	5 días laborables	4 días laborables

1^o Grado: padres, hijos, cónyuge, nuera, yernos, suegros. (También se incluye la pareja de hecho).

2^o Grado: Hermanos, cuñados, nietos, abuelos, propios y políticos.

Se entiende por suceso ocurrido en **distinta localidad** (enfermedad grave o sepelio), la que sea diferente del Centro de trabajo y del lugar de residencia del docente.

Observaciones:

- Posibilidad de incrementar el permiso en 10 días.
- Posibilidad de disfrute de manera discontinua, compatible con las necesidades del servicio.
- En el permiso por fallecimiento se podrá optar por hacer uso del mismo día del óbito o el inmediatamente siguiente, y los días de permiso habrán de disfrutarse en días consecutivos.
- En caso de hospitalización el alta hospitalaria no determinará el final del permiso, siempre que se acredite la necesidad de reposo domiciliario.

Causa:**INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA LABORAL****Documentación:**

Certificado médico.

Duración:

Indisposición durante la jornada laboral o antes del inicio de la misma.

Observaciones:

En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja.

Causa:**ASISTENCIA MÉDICA PROPIA, Y DE CONYUGE O FAMILIARES DE 1^{ER} GRADO DE AFINIDAD O CONSANGUINIDAD.****Documentación:**

Certificado médico.

Duración:

El tiempo necesario para su realización.

Observaciones:

- En los casos en que la asistencia no se pueda concertar fuera del horario laboral, deberá justificarse con declaración del empleado/a.
- Deberá comunicarse previamente al Jefe de Estudios o Directora.

- En el certificado médico deberá constar el nombre del paciente, la fecha de la asistencia y la hora de entrada y salida de la consulta.
- Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad de trabajo o residencia, salvo necesidad de atención especializada.
- La asistencia a tratamientos continuados como diálisis, radioterapia...se considerará como asistencia médica.

<p>Causa: CUIDADO DE UN FAMILIAR HASTA 2º GRADO.</p>
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Cualquiera que lo justifique.
<p>Duración: Permiso sin sueldo con una duración de entre 10 días y 3 meses, prorrogables excepcionalmente, durante 3 meses más.</p>

<p>Causa: REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menor de 12 años. - Persona mayor que requiera especial dedicación. - Persona con discapacidad que no desempeñe actividad. - Cuidado directo de familiar de 2º grado afinidad o consanguinidad, por razones de edad, accidente o enfermedad y no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Libro de familia. - Informes médicos.
<p>Duración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta el 75% de la jornada. La aplicación es trimestral y en el último trimestre del curso no se incluye agosto.

Observaciones:

Transcurridos 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.

Causa:

REDUCCIÓN DE JORNADA POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.

Documentación:

- Solicitud.
- Cualquiera que lo justifique.

Duración:

- Reducción de, al menos, la mitad de la jornada laboral, con carácter retribuido por el plazo máximo de un mes por razón de enfermedad muy grave.

Observaciones:

- Si hubiese más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.
- Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.

<p>Causa:</p> <p>REDUCCIÓN DE JORNADA DURANTE LA HOSPITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO CONTINUADO, DEL HIJO MENOR DE EDAD AFECTADO POR CÁNCER O POR CUALQUIER OTRA ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPLIQUE UN INGRESO HOSPITALARIO DE LARGA DURACIÓN Y REQUIERA LA NECESIDAD DE SU CUIDADO DIRECTO, CONTINUO Y PERMANENTE.</p>
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Cualquiera que lo justifique.
<p>Duración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la mitad de la duración de la jornada hasta un máximo del 99%.
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas. - Cuando concorra en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

b) Permisos relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar.

<p>Causa:</p> <p>INICIO ESCALONADO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LOS HIJOS</p>
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Libro de familia

- Cualquiera que lo justifique
Duración: Flexibilización del horario de jornada diaria para acomodar el inicio escalonado de hijos por primera vez en infantil.
Observaciones: Condicionado a la compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Causa: FLEXIBILIDAD HORARIA POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.
Documentación: - Solicitud - Cualquiera que lo justifique
Duración: Artículo 2.18 Plan Concilia
Observaciones: Permiso condicionado a la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Causa: FLEXIBILIDAD HORARIA POR ASISTIR A TUTORÍAS EN CENTROS ESCOLARES.
Documentación: - Solicitud - Libro de familia - Cualquiera que lo justifique
Duración: El tiempo indispensable para su realización.

Observaciones:
Flexibilidad de horario por tiempo indispensable, para que el empleado con un hijo en edad escolar pueda asistir a las tutorías del Centro si coincide con su horario de trabajo, mediante convocatoria escrita y máximo una vez al trimestre.

c) Permisos relacionados con matrimonio, maternidad, natalidad, parto de un familiar y similares.

Causa: MATRIMONIO
Documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Impreso oficial - Libro de familia
Duración: <ul style="list-style-type: none"> - 15 días naturales
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Antes o después. Dentro de los 15 días se debe incluir el día de la boda. Incluye a las Parejas de Hecho. - Posibilidad de acumular la licencia con periodos de vacaciones. - Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.

Causa: EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.
Documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Certificado Médico

<p>Duración:</p> <p>Tiempo necesario previa justificación de la necesidad de realización en el centro de trabajo.</p>
<p>Observaciones:</p> <p>Previo aviso al centro de trabajo y aportando la correspondiente justificación.</p>

<p>Causa:</p> <p>TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA</p>
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Certificado médico
<p>Duración:</p> <p>El tiempo necesario para su realización.</p>
<p>Observaciones:</p> <p>Para someterse a técnicas de fecundación asistida podrán ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.</p>

<p>Causa:</p> <p>MATERNIDAD</p>
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impreso oficial. - Antes del parto: certificado médico de estar en 6 últimas semanas. - Después certificado médico o libro de familia.
<p>Duración:</p>

- Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso podrá disfrutarse de manera:
 - a. Ininterrumpidas las 16 semanas a partir del nacimiento.
 - b. Interrumpidas: 6 semanas consecutivas y obligatorias a partir del nacimiento y las 10 semanas restantes desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Observaciones:

- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- Derecho a vacaciones no disfrutadas por coincidir con la maternidad.
- Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- En el caso de familias monoparentales además del permiso por maternidad se podrá disfrutar del permiso por paternidad.
- Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Causa:**PERMISO DE PATERNIDAD****Documentación:**

- Solicitud.
- Libro de Familia.

Duración:

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso podrá disfrutarse de manera:

- Ininterrumpidas las 16 semanas a partir del nacimiento.
- Interrumpidas: 6 semanas consecutivas y obligatorias a partir del nacimiento y las 10 semanas restantes desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Observaciones:

- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- Derecho a vacaciones no disfrutadas por coincidir con la maternidad.
- Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que

convoque la Administración.

-En el caso de familias monoparentales además del permiso por maternidad se podrá disfrutar del permiso por paternidad.

-Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

Causa:**LACTANCIA DE HIJO MENOR DE 12 MESES.****Documentación:**

- Impreso oficial
- Libro de familia

Duración:

- 1 mes continuado.
- 1 hora diaria, hasta que el menor cumpla los 16 meses:
 - Continuada al inicio de la jornada.
 - Continuada al final de la jornada.
 - Fraccionada en 2 sesiones de media hora al inicio y media al final de la jornada.

Observaciones:

- Derecho del padre y de la madre si los dos son funcionarios. Pueden disfrutarlo AMBOS PROGENITORES.
- Derecho individual de los funcionarios.
- No se puede transferir su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.
- Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- Para poder disfrutar de este permiso retribuido de un mes no será necesario que con posterioridad al mismo se permanezca en situación de activo.
- El profesorado interino podrá seguir disfrutando del permiso de lactancia siempre que se produzca encadenamiento de nombramiento, y entre el cese y el nuevo nombramiento no transcurran más de siete días naturales siempre que no coincida con un periodo de interrupción de adjudicaciones.

Causa:**PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS U HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.****Documentación:**

- A disfrutar a partir del nacimiento o decisión.
- Solicitud.
- Certificado médico.

Duración:

- Derecho a la ausencia de dos horas diarias del trabajo sin disminución de retribuciones.
- Derecho a reducción de la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con disminución proporcional de retribuciones.

Observaciones:

- La duración del permiso será durante los días que el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- Se contempla la ampliación de la maternidad en tantos días como deba permanecer hospitalizado.

<p>Causa:</p> <p>PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO</p>
<p>Documentación:</p> <p>-Solicitud.</p>
<p>Duración:</p> <p>La duración a partir de la adopción o acogimiento será 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo y en el caso de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.</p>
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si ambos trabajan el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. - En caso de disfrute simultáneo la suma de los mismos no podrá exceder de 16 semanas o las que correspondan en caso de discapacidad o adopción múltiple. - Puede disfrutarse a jornada completa o tiempo parcial si el servicio lo permite y así se determina reglamentariamente. - Se puede participar en actividades de formación.

<p>Causa:</p> <p>ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO INTERNACIONAL</p>
<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Resolución judicial adopción.
<p>Duración:</p> <p>La duración a partir de la adopción o acogimiento será 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo y en el caso de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.</p>

Observaciones:

- Derecho además en caso de desplazamiento previo a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo solamente las retribuciones básicas.
- Derecho a ausentarse del puesto de trabajo para adquirir conocimientos para afrontar el proceso de acuerdo con lo regulado en el Decreto 45/2005.
- Permiso para asistir a entrevistas que hayan sido objeto de cita previa dentro del correspondiente proceso de adopción.
- El permiso por adopción o acogimiento podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial o decisión administrativa.
- Se puede participar en actividades de formación.

d) Otras licencias y permisos**Causa:****EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD.****Documentación:**

Solicitud, certificado del tribunal.

Duración:

Durante los días de su celebración.

Observaciones:

- Se contempla también la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas.
- Transcurrido 3 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
- Cuando el examen coincida con parte del horario fijo de presencia o se celebre en localidad distinta a la del puesto de trabajo, el permiso se extenderá a toda la jornada diaria de trabajo.
- Si el examen o prueba se realiza en la misma localidad en la que radica el puesto de trabajo y no coincide con el horario fijo de presencia, se dispondrán de las 4 horas inmediatamente anteriores a

la hora de inicio de la prueba o de las 4 horas inmediatamente posteriores a la hora de finalización de la misma.

<p>Causa: TRASLADO DE DOMICILIO</p>
<p>Documentación: Solicitud Cualquiera que lo justifique.</p>
<p>Duración: Sin cambio de localidad de destino: Un día natural. Con cambio de localidad de destino: Tres días naturales.</p>
<p>Observaciones: Transcurrido 10 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.</p>

<p>Causa: ASUNTOS PROPIOS</p>
<p>Documentación: Solicitud.</p>
<p>Duración: Hasta 6 meses por cada año</p>
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sin retribución. Concesión discrecional subordinada a las necesidades del servicio. - Se concederá desde el primer día que no se vaya a trabajar hasta el día natural inmediatamente anterior a la fecha de reincorporación. - No se sustituirá.

Causa: VACACIONES
Duración: 22 días hábiles por año natural o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.
Observaciones: No se computará, a estos efectos, los sábados como días hábiles. Sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para horarios especiales.

Causa: VACACIONES NO DISFRUTADAS
Duración: Posibilidad de coger vacaciones y asuntos propios no disfrutados como consecuencia de la maternidad, lactancia, adopción.
Observaciones: Tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Causa: DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL
Documentación: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud.- Concesión discrecional.
Duración: Tiempo indispensable.
Observaciones: Transcurrido 3 días de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.

Causa: FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL
Documentación: Solicitud. Cualquiera que lo justifique.
Duración: En los términos que se determine.
Observaciones:

Causa: REDUCCIÓN VOLUNTARIA DE JORNADA
Documentación: Solicitud.
Duración: <ul style="list-style-type: none">- Se deberá solicitar con 15 días de antelación al comienzo de la misma.- La reincorporación a la jornada completa o el cambio en el porcentaje de reducción se deberá comunicar también con 15 días de antelación.
Observaciones: <ul style="list-style-type: none">- Reducción proporcional de retribuciones.- Posibilidad de acumular en jornadas completas, o parte en jornadas completas y parte no, siempre previo acuerdo con la unidad administrativa de la que se dependa.- Subordinada a las necesidades del servicio.- No se podrá sustituir.

Causa: ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
Documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud al Director/a del Centro a través de Delphos. Éste deberá mandar informe a los SSPP antes de 15 días del inicio de la actividad. - Informe que reflejará el motivo y circunstancias y la disponibilidad del Centro al respecto, con expresión de si es favorable o no.
Duración: -35 horas
Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente. - No computan a estos efectos la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria. - Se debe garantizar que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del Centro independientemente del ciclo al que pertenezca. En los centros incompletos, podrán llevarse a cabo modificaciones en el agrupamiento. - Subordinado a necesidades del Centro.

e) Permisos por violencia de género

Causa: PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA.
Documentación: Las faltas se consideran justificadas por tiempo y condiciones en que determinen servicios sociales de atención o de salud.

Duración:

Para hacer efectiva su protección, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o reordenación del tiempo de trabajo, aplicación del horario flexible.

Causa:

TRASLADO DE DOMICILIO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Documentación:

- Solicitud.
- Cualquiera que lo justifique.

Observaciones:

La empleada pública víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, se haya visto obligada a optar por un cambio de domicilio o residencia habitual, tendrá derecho a un pago único de 1200 €.

Causa:

REDUCCIÓN, REORDENACIÓN Y/O FLEXIBILIDAD DE HORARIO PARA HACER EFECTIVA LA PROTECCIÓN DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O SU DERECHO DE ASISTENCIA INTEGRAL.

Documentación:

- Solicitud.
- Cualquiera que lo justifique.

Observaciones:

Derecho a la reducción de jornada y a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo aplicables, en los términos que cada Administración pública establezca reglamentariamente.

f) Excedencias**Excedencia:****EXCEDENCIA POR EL CUIDADO DE UN HIJO, DE DURACIÓN NO SUPERIOR A TRES AÑOS.****Causas:**

Cuidado de un hijo tanto por naturaleza como por adopción. El período de excedencia será único por cada sujeto causante.

Duración:

Podrá solicitarse en cualquier momento a partir del nacimiento o adopción, teniendo en todo caso, una duración máxima de tres años desde la fecha del nacimiento.

Observaciones:

Será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado de adscripción definitiva se reservará, durante todo el tiempo que dure aquella. - Transcurrido 1 mes de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso. Se puede participar en actividades de formación.

Excedencia:**EXCEDENCIA POR CUIDADO DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD O CONSANGUINIDAD.****Causas:**

Cuidado directo de familiar 2º grado afinidad o consanguinidad, por razones de edad, accidente o enfermedad o discapacidad y no pueda valerse por si mismo, sin actividad retributiva.

Duración:

De duración no superior a tres años.

Observaciones:

Será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de

Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado de adscripción definitiva se reservará, durante todo el tiempo que dure aquella. .- Transcurrido 1 mes de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso. Se puede participar en actividades de formación.

Excedencia:**EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.****Causas:**

Por prestación de servicios en el sector público.

Duración:

1º.- Encontrarse en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier admón. Pública y no hubiera obtenido compatibilidad o estar en situación de servicios especiales. Puede permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma.

Observaciones:

- El funcionario excedente no devengará retribuciones.
- Se computarán como trienios el periodo de prestación de servicio en organismos o entidades del sector público.
- Transcurridos 3 meses de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.
- No hay reserva del puesto de trabajo.

Excedencia:**EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR.****Causas:**

Por interés particular.

Duración:

Cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las

Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de tres años inmediatamente anteriores. Periodo mínimo 1 año, máximo el tiempo que se lleve prestando servicios a la Administración, hasta un máximo de 15 años.

Observaciones:

- Quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.
- De oficio cuando se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.
- No devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.
- No hay reserva del puesto de trabajo.

Excedencia:**EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR AGRUPACIÓN FAMILIAR.****Causas:**

Por agrupación familiar.

Duración:

- Sin el requisito haber prestado servicios efectivos en cualquier administración pública.
- Periodo mínimo 2 años, hasta un máximo de 15 años.

Observaciones:

- El cónyuge deberá residir en otra localidad por haber obtenido destino en cualquier Administración Pública, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público.
- No devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.
- Transcurridos 3 meses de plazo desde la solicitud sin resolución expresa, se entiende estimada y por tanto concedido el permiso.

- No hay reserva del puesto de trabajo.

Excedencia:**EXCEDENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.****Causas:**

Por razón de violencia de género.

Duración:

Sin requisito de haber prestado servicios efectivos previos. Sin plazo de permanencia en la misma.

Observaciones:

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Excedencia: EXCEDENCIA VOLUNTAD ESPECIAL
Causas: Por interés particular.
Duración: De 6 meses a 3 años. Con reserva del puesto de trabajo.
Observaciones: <p>El tiempo de permanencia en esta situación se le computará como prestado en dicho puesto a efectos de promoción interna, grado personal y reconocimiento de trienios, así como a efectos del cumplimiento del periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.</p> <p>No se pueden desempeñar puestos de trabajo en el sector público bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea ésta de naturaleza laboral o administrativa, excepto aquéllos que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, sean compatibles.</p> <p>Supeditada la concesión a las necesidades del servicio. No se podrá sustituir por esta causa.</p>

© Situaciones imprevistas

En caso de:

- Accidente de un alumno/a que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:
 1. Atención inmediata al accidentado por cualquier profesor/a del Centro.
 2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo.
 3. Avisar a la familia.
 4. Si la situación lo requiere y la familia lo ha autorizado de manera específica, se procederá al traslado del alumno/a al Centro médico.

5. El grupo de alumnos/as del profesor/a que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de apoyos y sustituciones.
 6. Informar a la Administración de lo ocurrido rellenando un parte de accidente.
- Incendio o catástrofe imprevista: Se ejecutará el plan de evacuación del Centro.

2. ALUMNADO

➤ Derechos

- Derecho del alumnado a recibir orientación escolar y personal.
- Derecho de las familias de alumnos/as que vayan a recibir apoyo a ser informados.
- El tutor/a derivará a la Unidad de Orientación al alumnado que, objetivamente, necesite un estudio psicopedagógico.
- La Unidad de Orientación requerirá información del tutor/a y de la familia y, junto con él, determinarán la actuación con el alumno/a.
- Derecho a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- Al formalizar la matrícula en el Centro, la familia de cada alumno/a expresará su deseo de que su hijo/a reciba o no enseñanza religiosa, pudiendo durante su escolaridad modificar esta opción, siempre que lo haga con anterioridad al 1 de octubre de cada curso escolar.
- Utilización de instalaciones en actividades extraescolares. Se podrán utilizar las instalaciones del Centro en este tipo de actividades, siempre que la actividad esté organizada, exista un responsable adulto y no se perjudique la realización de otras actividades que se realicen como complemento de las horas lectivas.
- Solicitar ayudas para compensar posibles carencias. Cuando el Centro tenga noticias de la convocatoria de becas u otras ayudas para el alumnado de Educación Primaria, la Dirección lo comunicará a todas las familias a través de EducamosCLM.
- Se recabará de los programas institucionales ayuda económica para proporcionar material educativo a aquellos alumnos/as que, por razones

justificadas, carezcan de él. Se pedirán, a editoriales, libros de texto para que puedan utilizarlos aquellos niños/as cuyas familias no puedan adquirirlos; estos libros pertenecerán al Colegio.

- En aquellos casos en los que un alumno/a faltara a clase el día en que tenía programado algún tipo de evaluación, tiene derecho a ser evaluado tras su incorporación cuando el docente determine, de acuerdo a su horario y programación.
- Los alumnos/as podrán ir al servicio durante las horas lectivas de acuerdo a las normas de aula y siempre que cuenten con el permiso del maestro/a.

➤ **Deberes**

El estudio constituye un deber básico y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar 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 ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Libertad de conciencia y convicciones religiosas. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, etc. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

3. FAMILIAS

➤ **Derechos:**

- Participar en el Consejo Escolar, si se es elegido para ello.
- Recibir información por parte del profesorado sobre cualquier circunstancia que afecte al proceso educativo de sus hijos/as.

- La familia podrá demandar la intervención del Equipo de Orientación a través del tutor/a.
- Derecho a ser informados los padres de los alumnos que vayan a recibir apoyo de PT, AL, refuerzo ordinario, así como, cuando van a ser evaluados por el orientador/a del Centro (evaluación psicopedagógica).
- El tutor/a derivará al Orientador/a al alumnado que, objetivamente, necesite un estudio psicopedagógico.
- Conocer los documentos que rigen el Centro.
- Reunirse con el tutor/a o profesores/as en las horas establecidas previa petición de hora y, en situaciones de urgencia, fuera de ellas.
- Ser escuchado y tener en cuenta sus opiniones en las decisiones que el Centro tome sobre sus hijos/as.
- Pertenecer y/o constituirse en Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, con sede y domicilio social en el Centro.

Las **competencias del AMPA** a través de sus representantes del Consejo Escolar serán:

- Realizar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia del Centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir una copia de los documentos programáticos del Centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

➤ **Deberes:**

- Velar y colaborar en la formación moral e integral de sus hijos.
- Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
- Aceptar y respetar, una vez conocidos, los principios básicos de convivencia contenidos en el presente Reglamento y demás documentos orgánicos del Centro.
- Acudir a cuantas citaciones les sean cursadas por parte del Consejo Escolar, Dirección, Jefatura de Estudios, Profesorado y Tutores.
- Colaborar con el Colegio, procurando que sus hijos cumplan sus obligaciones y puedan alcanzar los objetivos propuestos para el curso escolar.
- Justificar, con absoluta veracidad, las faltas de asistencia de sus hijos mediante los documentos acreditativos pertinentes. Esto incluye tanto las faltas de jornada completa, como los retrasos o ausencias del Centro a tiempo parcial. Siempre que al alumno/a llegue después de primera hora o tenga que ausentarse a mitad de mañana deberá ser acompañado/a por una persona/familiar mayor de edad que firmará los documentos correspondientes.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios y materiales sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo...
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Colaborar, para un mejor funcionamiento del Centro, en las competencias y funciones que les confieren la legislación y los documentos orgánicos del Centro.

4. PERSONAL NO DOCENTE

- El horario será de 7:30/ 8:00 respectivamente a 14:00/14:30, con descanso de 30 minutos. Durante los lunes por la tarde, de 15:30 a 19:00 horas.
- Su lugar de referencia será la conserjería. En caso de que tenga que abandonar ese puesto, dejar una nota indicando donde se encuentra.
- Si es necesario hacer una salida extra, se lo debe indicar a algún miembro del Equipo Directivo, especificando el objeto de la salida y el tiempo aproximado que tardará en volver.
- Atender el teléfono.
- Encender el ordenador y poner en marcha el programa que anuncia el cambio de sesiones.
- Atender la entrada y la salida del edificio, de acuerdo como se estipula en las normas de convivencia.
- Vigilará que los padres/madres rellenen los justificantes por ausencia o retraso a la llegada de los mismos al Centro y buscará al alumno/a correspondiente en la clase que se encuentre y le acompañará hasta la salida donde se esperará el padre/madre en los casos que se tengan que ausentar del Centro.
- Realizará las copias, encuadernaciones, plastificados... que le sean solicitados por parte del profesorado o Equipo Directivo.
- Controlará el suministro del material y preverá su reposición con antelación suficiente comunicando al Equipo Directivo las necesidades de adquisición de material.
- Revisar a diario los patios a primera hora para comprobar que todo está en orden, especialmente los lunes.
- Abrir las diferentes aulas del Centro, así como cerrarlas al finalizar el día (en el caso de los lunes por la tarde).
- Dejar el Centro cerrado (persianas y puertas) y con la alarma puesta los lunes por la tarde.
- Realizará el reparto de circulares y notificaciones a las diferentes tutorías.
- Será responsable del correcto funcionamiento de la calefacción, llevando un control de su eficacia y de las necesidades horarias de cada momento. En caso de duda consultarán a la Dirección del Centro. También llevarán el control del consumo de combustible.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones.
- Cualquier otra demanda que realice el Equipo Directivo relacionado con su labor.

5. AYUNTAMIENTO

➤ Derechos

- A participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A recibir información sobre la vida del Centro.
- A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización de la Directora, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
- A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

➤ Deberes

- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Centro.
- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del Centro.
- Intervenir en el Consejo Escolar.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- Promover la relación entre la programación del Centro y el entorno socioeconómico y cultural.

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

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del Centro, y establecerán las medidas correctoras y los principios necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

➤ **MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.**

➤ **Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.**

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
7. El incumplimiento de sus tareas y deberes.

➤ **Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia organización y funcionamiento.**

1. La amonestación privada o por escrito.
2. Reunión con la Jefatura de Estudios y/o la Dirección.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.

4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del Centro.
5. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

➤ **Criterios de aplicación de medidas correctoras**

1. A la hora de aplicar las medidas correctoras, hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la Comunidad y en el Centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

➤ **Graduación de las medidas correctoras**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b) La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) La falta de intencionalidad.

- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

➤ **Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

1. El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El Centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas

que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

4. El Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

➤ **Procedimiento de Aplicación**

1. El procedimiento de establecimiento de medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponde a:
 - a) Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4 y 5
 - b) El tutor o tutora en las medidas correctoras 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
 - c) En todos los casos deberá quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que serán notificadas a la familia.

➤ **Prescripción**

1. Las conductas contrarias a la convivencia del Centro prescriben por el transcurso de un plazo de un mes contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

➤ **MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.**

• **Conductas gravemente perjudiciales**

1. Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del Centro.

2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la Comunidad Escolar.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. El abandono injustificado del Centro sin autorización.

- **Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales**

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales anteriormente nombradas son medidas correctoras las siguientes:

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.

3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro.
4. La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.
5. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un mes.

La decisión para la aplicación de dichas medidas será de la Directora, previo informe al Consejo Escolar y previa audiencia con el alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

- **Realización de tareas educativas fuera de clase**

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro profesor según la disponibilidad horaria del Centro.
3. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
4. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

- **Procedimiento de Aplicación.**

El procedimiento para la aplicación de estas medidas correctoras es el siguiente:

1. Las medidas serán adoptadas por la Directora del Colegio, teniendo que dar traslado a la Comisión de Convivencia del Centro.
2. Es perceptivo tener una audiencia con el alumno o alumna, y las familias, con el conocimiento del maestro o maestra responsable de su tutoría.

Las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas.

- **Procedimiento de reclamación**

Las posibles reclamaciones a las medidas impuestas deben regirse por el siguiente proceso:

1. Ante las medidas impuestas no tendrá cabida recurso.
2. Se podrá realizar una reclamación ante la Dirección del Centro o ante la Delegación Provincial de Educación.
3. Las correcciones impuestas ante una conducta gravemente perjudicial, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado (Art. 27.f de la Ley Orgánica de Educación). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección.

Para su resolución se convocará en sesión extraordinaria al Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de la reclamación. En dicha sesión este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

- **Otras medidas**

Existen otras medidas, a las anteriormente expuestas, que se pueden llevar a cabo para corregir conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro, estas medidas son:

- a) **Cambio de Centro**

- La Directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación el cambio de Centro de un alumno o alumna por:
 - ✓ Problemas graves de convivencia.
 - ✓ Por otras causas de carácter educativo relacionadas con el entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

- La persona titular de la Delegación resolverá, previo informe de la Inspección de Educación, en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 11 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Responsabilidad de los daños

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

c) Responsabilidad penal

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

• Prescripción

Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión. Las medidas correctoras, así mismo prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación interpuesta. En el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

➤ **CONDUCTAS ATENTATORIAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTORAS, QUE MENOSCABAN Y/O ATENTANTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

• **Marco Normativo**

1. El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. 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 o hecho, tengan la misma respuesta.
2. De conformidad con la normativa vigente en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
3. Ante cualquier situación que se diese que no se recogiese en el presente documento, se deberán aplicar las leyes de rango superior.

• **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas

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

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

- **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. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
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 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. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
9. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

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

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del Equipo Directivo y, en su caso, del resto de profesores del Centro.

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

- a) El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

- c) La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la Dirección, por cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la Dirección del Centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del Centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la Dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de organización, funcionamiento y convivencia, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas del Centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se realizan asambleas o tutorías en las que se hablan y se reflexiona en gran medida. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso

estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

Cuando surge el conflicto el Centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.
- Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro
- El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante, si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.
- Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el Centro como extraescolares o complementarios.

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

El alumno no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

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.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el Centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el Centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de convivencia, donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Si el comportamiento de un alumno es punible y no se consigue corregir el asunto con diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- Ponerlo en conocimiento del tutor del alumno.
- Se informará a Jefatura de Estudios o Directora para que tome las medidas oportunas.
- Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- Se enviará notificación a los padres del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
- En los casos más graves, con la aprobación de la Directora y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor del caso.

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables

de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- c. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- d. Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro Centro escolar son los siguientes:

1. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

2. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

4. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
6. El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
7. El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.
8. La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran formar parte del equipo.
9. La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

Configuración de los Equipos de mediación y responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje

- Las faltas leves serán tratadas por el tutor/a.
- Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste delegue (Comisión de Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.
- La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

D. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

❖ ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Las tutorías se asignarán en el primer Claustro que se celebre en el mes de septiembre, a propuesta de la Jefa de Estudios y se tendrán en cuenta estos criterios:

- Cada tutor/a permanecerá con el mismo grupo de alumnado durante dos cursos, siempre que sea posible.
- Tendrá preferencia la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los maestros/as y después otras especialidades para las que estén habilitados.

- Las tutorías que queden vacantes se elegirán por orden de mayor antigüedad en el Centro y, en caso de empate, por mayor antigüedad en el Cuerpo y por nota de Oposición, en ese orden.
- A los miembros del Equipo Directivo se les asignará preferentemente tutorías y en último lugar.
- El orden de asignación de tutorías quedará:
 1. Tutores
 2. Especialistas
 3. Miembros del Equipo Directivo

Los agrupamientos al comienzo de la escolarización en Infantil, se harán de la manera más equitativa y heterogénea posible. Para ello se tendrán en cuenta diferentes variables respecto de las características del alumnado (número de niños y niñas, mes de nacimiento, número de inmigrantes y su procedencia, alumnado que cursa religión o valores, información recibida de la escuela infantil, informe de la pediatra...).

Estos agrupamientos se mantendrán durante los tres años de la etapa infantil. Única y exclusivamente se cambiará a algún alumno/a de grupo cuando haya una fundamentación realmente importante que atienda a circunstancias estrictamente pedagógicas. Dicha decisión la tomará la Directora, en consenso con Inspección, el Equipo Docente, con la familia y previo análisis y revisión de las causas que determinen dicho cambio y siempre se considerará medida extraordinaria.

En el caso de los agrupamientos en los cursos de primero, tercero y quinto se tendrá especialmente en cuenta a los alumnos/as que requiere medidas de atención educativa, dado que van a requerir atención individualizada constante por parte del tutor/a debido a los posibles problemas de conducta, desfase curricular significativo, falta de autonomía personal, etc. que puedan presentar. Así estos alumnos/as se distribuirán de manera equitativa, si hay varios, o dejando a estos alumnos en el grupo menos numeroso.

En el caso de gemelos o mellizos, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, se procurará que permanezcan en la misma clase, aunque se tendrá en cuenta la opinión del Equipo Docente que lo ha llevado, del Equipo de Orientación y de los padres.

Una vez elaborados los grupos se procederá a asignarlos por sorteo.

➤ El procedimiento que se seguirá para realizar los grupos, será el siguiente:

- 1) En Infantil se tendrá en cuenta la información recibida por parte de la Escuela Infantil y de las propias familias. Será determinante el mes de nacimiento, sexo, nacionalidad, religión/alternativa y el informe de la pediatra (si lo hubiese). Una vez hechos los grupos, se procederá a sortearlos.
- 2) En el caso de los niveles 1º, 3º y 5º, se reunirán los Tutores/as que los dejan, junto al Equipo Docente, Equipo de Orientación y algún miembro del Equipo Directivo, para redistribuir al alumnado de forma más equilibrada posible. Se tendrá en cuenta el nivel académico del alumnado, así como su comportamiento y situación familiar. Se tendrá en cuenta si cursan religión o no, pero no será determinante.

Respecto de los alumnos/as que se incorporan al Centro una vez comenzado el curso, se actuará de la misma manera para asignarlos a una u otra tutoría, teniendo en cuenta tanto el número de alumnado de los grupos como las características del alumnado de cada clase.

En casos muy excepcionales se podrá cambiar a un alumno/a de grupo cuando las circunstancias dentro del aula atenten contra su integridad física y psicológica. Para ello, se contará con el visto bueno del Equipo Docente, Orientación, Equipo Directivo, familia e Inspección.

❖ ELABORACIÓN DE HORARIOS

Los horarios serán elaborados por Jefatura de Estudios:

- Se tendrá en cuenta las circunstancias de los miembros del Equipo Directivo: dos tutoras y una especialista de Educación Física.
- Se respetarán las horas destinadas a coordinaciones o responsables, reflejando en su horario la reducción correspondiente.
- Se procurará equilibrar los horarios de los miembros del Claustro, aprovechando las especialidades de los/as tutores/as si fuera necesario, siempre teniendo en cuenta las circunstancias del curso escolar, la disposición del tutor/a de primaria, la carga de trabajo de cada miembro, y la normativa vigente.
- Se organizarán los horarios respetando los ritmos del alumnado en la medida de lo posible, intentando tener alguna especialidad cada día de la semana.

❖ SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Para ello la Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso un cuadrante de guardias en el cual figurarán, por periodos, aquellos maestros que tienen apoyo ordinario o funciones específicas.

Con lo cual, se procederá a la sustitución en el siguiente orden:

1. Apoyos en el aula afectada.
2. Guardias.
3. Apoyos en general (Se tendrá en cuenta la Etapa Educativa)
4. Número de sustituciones realizadas.
5. En el caso que falte un especialista, será el tutor de ese grupo, quien se quede con el alumnado.
6. En el caso de que coincida la H29 y en casos muy necesarios debido a la falta de un número importante de maestros, se podrá cambiar por su hora de guardia que no

haya disfrutado esa semana o se le cambiará por la hora de guardia de la semana siguiente.

En el caso de Educación Infantil, se intentará que pase el menor número de docentes posible durante la jornada (por las características de este alumnado), con lo cual se procurará que las sustituciones las realicen el Equipo Docente (PT o AL) o la especialista de Religión, ya que conoce al alumnado.

Se llevará un registro trimestral con el número de sustituciones que ha hecho cada docente con la finalidad de que las mismas se repartan de la manera más equitativa posible.

❖ OTROS RESPONSABLES

- **Coordinador de Formación**

Será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del Centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Será designado en la primera reunión de Claustro del curso escolar.

- **Coordinador de la Biblioteca del Centro y del Plan de Lectura**

Será designado anualmente entre los miembros del Claustro. Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca. Así mismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura del Centro.

- **Coordinador de actividades Complementarias y Extracurriculares**

Será designado en el primer Claustro del curso, y será el encargado de coordinar las diferentes reuniones que se llevarán a cabo para celebrar los días o actividades especiales que vienen reflejados en nuestra PGA.

- **Coordinador del proyecto Agenda 2030**

En el primer Claustro de curso se asigna la función de coordinación del programa Agenda 2030 escolar. La función de coordinador la desempeñará

un/a de los profesores/as componentes del comité de sostenibilidad del programa.

La coordinadora se encargará de coordinar las distintas acciones que se pongan en marcha dentro de la Agenda 2030 (planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones realizadas) y tendrá contacto periódico con los técnicos asesores de dicho programa a través de e-mails, vía telefónica y reuniones convocadas.

- **Responsable de Bienestar y Protección**

Nombrado por la Directora durante el primer claustro del curso, será el encargado de elaborar el Plan de Igualdad y Convivencia con la aportación del Claustro y de realizar un seguimiento del Centro en cuanto a igualdad y convivencia.

- **Coordinador de Riesgos Laborales**

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el Centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el Equipo Directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el Centro.

Llevará un seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro y de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.

Colaborará con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Centro.

❖ **REGULACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**

Cada curso escolar, *los funcionarios de carrera e interinos con vacante* disponen de tres días de libre disposición (moscosos):

- 1 día de libre disposición en días no lectivos:

-Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del período lectivo con atención directa al alumnado.

-Desde el fin del período lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

- 2 días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

En caso de funcionario interino sin vacante:

- Con nombramiento antes del 31 de octubre y la fecha fin del mismo se produzca a 31 de agosto del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de dos días (pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo).
- Con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar siempre que alcancen un total de:
 - 87 días trabajados en el curso escolar, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso.
 - 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

Es la Dirección del Centro quien concede la solicitud, a través de un modelo que está subido en TEAMS. Se debe presentar a Jefatura de estudios con antelación al disfrute, junto a una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia (en caso de que sea un día lectivo).

El día se debe solicitar con un máximo de 30 días hábiles y un mínimo de 2 días hábiles a su disfrute, salvo situaciones sobrevenidas.

No se pueden disfrutar cuando el día coincida con una jornada de asistencia obligatoria al Centro (Claustro, sesiones de evaluación...)

Las solicitudes recibidas durante la semana, se revisarán y concederán (si proceden) todos los viernes de la semana teniendo en cuenta este orden:

*Causas sobrevenidas

*No haber disfrutado del permiso con anterioridad, o de menos días de libre disposición con anterioridad durante el curso escolar.

*Antigüedad en el Centro.

*Antigüedad en el cuerpo.

Con lo cual, es irrelevante que una solicitud se reciba un día antes o después dentro de una misma semana. Una vez concedida la solicitud, no habrá opción de revocarla por otra que cumpla los requisitos en mayor medida. Existe la excepción de que, se podrá conceder un día de libre disposición de lunes a jueves, si la situación lo requiere (se solicita un día con una antelación de 2 días y no engloba el viernes, se concederá o denegará antes).

En cuanto al número de días de libre disposición que se pueden conceder, según nuestro Centro son 2 en días lectivos y en el caso de no lectivos: un 1/3 de la plantilla.

Podrá denegarse la solicitud solo en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas.

E. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

- El refuerzo educativo irá destinado en primer lugar a aquellas/os alumnas/os que no hayan promocionado y los que tengan áreas pendientes.
- El Equipo de Orientación elaborará los horarios de sus miembros asegurando la atención educativa al alumnado que más lo necesita y en base a la información tratada en las diferentes evaluaciones.
- Tendrán prioridad las/os alumnas/os de primero y segundo, niveles que no se desdoblen y que cuenten con mayor número de alumnas/os.
- Las/os alumnas/os recibirán los refuerzos educativos coincidiendo con las horas en que su grupo clase recibe estas áreas.
- Los refuerzos o apoyos los impartirán, siempre que sea posible, profesores del mismo ciclo y/o etapa.
- Los refuerzos se realizarán dentro del aula.
- Entre el/la tutor/a y el/la profesor/a de refuerzo se realizará el seguimiento de este alumnado hasta que finalice el refuerzo.
- Cuando surja alumnado de refuerzo se comunicará a la Jefa de Estudios y a la Orientadora del Centro. Igualmente se comunicará si algún alumno/a ya no necesita refuerzo educativo. Se hará una revisión de los refuerzos educativos trimestralmente coincidiendo con las sesiones de evaluación.

- Así mismo se hará una valoración de los refuerzos educativos a final de curso que figurará en la Memoria anual.
- El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado que requiere medidas de inclusión educativa asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado que requiera medidas de inclusión educativa derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:
 - a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
 - b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
 - c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
 - d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje. La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

F. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN EL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios para asignar este profesorado de apoyo en los diferentes niveles de Educación Infantil serán por consenso y una vez valorados los siguientes aspectos:

- Alumnado con necesidades educativas de los diferentes niveles.
- Ratio de los diferentes niveles.
- Necesidades específicas de los diferentes niveles en relación al desarrollo del currículo.

Se intentará que el reparto de horas sea equitativo entre las diferentes clases. Pero, si las características de alguna aula lo exigen, se valorará que el aula que lo requiera, tenga un mayor número de sesiones.

G. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMANDO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Para ello la Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso un cuadrante de guardias en el cual figurarán, por periodos, aquellos maestros que tienen apoyo ordinario o funciones específicas.

Con lo cual, se procederá a la sustitución en el siguiente orden:

1. Apoyos en el aula afectada.
2. Guardias.
3. Apoyos en cursos próximos.
4. Número de sustituciones realizadas.
5. En el caso que falte un especialista, será el tutor de ese grupo, quien se quede con el alumnado.

En el caso de Educación Infantil, se intentará que pase el menor número de docentes posible durante la jornada (por las características de este alumnado). Con lo cual se procurará que las sustituciones las realicen el Equipo Docente que atiende dicha aula o algún miembro del Equipo de Orientación (PT o AL) o el especialista de Religión, ya que conoce al alumnado.

Se llevará un registro trimestral con el número de sustituciones que ha hecho cada docente con la finalidad de que las mismas se repartan de la manera más equitativa posible.

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

- **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

Tendremos en cuenta que el Centro está constituido por dos edificios diferentes. Por esto para un correcto funcionamiento establecemos unos criterios mínimos en la distribución de espacios y tiempos que deberán después ajustarse a cada sección.

- ❑ Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá asignada una clase.
- ❑ Las aulas de Educación Infantil están ubicadas en el sector 1.
- ❑ Las aulas de primero a cuarto (y un quinto), se encuentran en el sector 2, en la planta superior del edificio nuevo.
- ❑ Las aulas de quinto y sexto, están otro edificio adjunto, en el sector 3.
- ❑ En la medida de lo posible, los agrupamientos de alumnos de un mismo nivel se ubicarán en aulas próximas.
- ❑ Los espacios del Centro serán utilizados prioritariamente por el alumnado en horario lectivo. El resto de las horas podrán utilizarlo la Comunidad Educativa, previo comunicado al Centro.
- ❑ Uso de biblioteca: El horario de utilización de este espacio se elaborará a principio de curso, según necesidades de tutores y estará recogido en la PGA y serán visibles en la puerta de entrada a las mismas mediante cartel.
- ❑ El alumnado permanecerá fuera del recinto escolar hasta que suene la música. A continuación, se organizarán por filas, para entrar al aula acompañados/as por su tutor/a o maestro/a especialista con el que tengan clase a primera sesión.

- El gimnasio: El horario de utilización de este espacio se elaborará a principio de curso, según necesidades de tutores y estará recogido en la PGA y será visibles en la puerta de entrada mediante cartel. Prioritariamente se utilizará por los especialistas de Educación Física en el horario en que imparten clases con el alumnado. En segundo lugar, se utilizará por aquellos maestros que lo necesiten para la realización de determinadas actividades y por último para todos aquellos miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

El uso de los espacios comunes será programados y coordinado por la Jefa de Estudios.

La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la Comunidad Educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.

Se pondrán tabloneros de anuncios en las salas de profesores/as, uno específicamente para información sindical y otro para uso de los maestros/as.

- **ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS**

El horario lectivo del Centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas. El tiempo se distribuye en 3 sesiones de 45 minutos antes del recreo y 3 sesiones de 45 minutos después del recreo durante los meses de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio serán 2 sesiones de 45 minutos y 1 de 40 minutos antes del recreo y 2 sesiones de 40 minutos después del recreo.

El profesorado tendrá 4 sesiones complementarias semanales según el siguiente horario, en los meses de octubre a mayo:

- ✓ Lunes de 15:30-16:30 horas: Reunión de coordinación de los diferentes ciclos, equipos y programas que se desarrollan en el Centro.
- ✓ Lunes de 16:30-17:30 horas: Formación
- ✓ Lunes de 17:30-18:30 horas: Atención a familias.
- ✓ Martes de 14:00 a 15:00 horas: Hora de cómputo mensual, dedicada a la preparación de actividades de aula y de materiales curriculares.

Durante el mes de septiembre y junio el horario de las sesiones complementarias será de 13:00 a 14:00 horas de lunes a jueves, pasando a ser la hora complementaria de cómputo mensual la del jueves.

Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.

- **NORMAS DE USO PARA LAS INSTALACIONES Y RECURSOS**

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del Centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El Centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

- **USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES**

- Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes, por tanto, el espacio es un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El uso de los espacios y dependencias del Centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el Consejo Escolar, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del Centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado. El grupo adscrito a un aula o el grupo que ocupe un aula distinta a la habitual es el responsable de su limpieza, así como de la conservación del material que tenga.
- Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
- El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.

- Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.

- **USO DE ESPACIOS DE USO COMÚN**

- **Biblioteca**: El responsable de la Biblioteca organizará su funcionamiento y uso: entradas, salidas, registros, catalogación y préstamos.

A cargo de este espacio se encuentra la persona responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de los responsables del Centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. El alumnado que acuda a la Biblioteca se comportará de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Los libros de la Biblioteca podrán ser prestados a los alumnos en horario escolar. Los docentes serán los que se encarguen de la petición de préstamos de los títulos y el responsable de esta sección entregará y anotará los títulos en el registro correspondiente.

- **Espacios de recreo y vigilancia de recreos**: Los recreos serán vigilados por el personal docente de acuerdo con lo establecido por Jefatura de Estudios. El espacio de recreo debe ser vigilado en toda su

extensión, cuidando las áreas que estén más escondidas. Habrá un docente de vigilancia por cada 60 alumnos en Primaria y un docente por cada 30 alumnos en infantil.

- **Gimnasio y pistas deportivas:** La utilización del gimnasio para actividades de Educación Física y Psicomotricidad, implica el uso de calzado deportivo. El gimnasio se utilizará (salvo excepciones: programaciones de la Navidad y alguna otra) a tiempo total para Educación Física y Psicomotricidad. La responsabilidad del material e instalaciones deportivas recaerá en el profesorado de esta área.
- **Los aseos** se utilizarán preferentemente en los cambios de horario, con más flexibilidad en Infantil y Primer curso de Primaria. Los alumnos deben ser responsables de su cuidado y limpieza.
- **El AMPA del Colegio,** podrá utilizar para sus reuniones el espacio que tiene asignado.
- **La utilización de las instalaciones del Centro, para actividades extraescolares.** La persona responsable de estas actividades velará por el respeto y conservación de los materiales existentes en los espacios designados. Cualquier desperfecto que se realice, se harán responsables los usuarios de dichas actividades y en su defecto, la entidad que lo haya organizado.
- **La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar** debe ser autorizada por la Directora previo informe del Consejo Escolar.
- **Equipos informáticos**

El Centro educativo es el responsable de los equipos. Éstos se asignarán a las diferentes tutorías y el tutor/a será responsable de su cuidado y custodia (tablets, paneles interactivos....)

Los ordenadores distribuidos a los docentes, son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

A las/os especialistas se le asignará un dispositivo siempre que en el Centro tenga dispositivos disponibles.

Al disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará a cualquier miembro del Equipo Directivo. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad. Si la avería fuese provocada por el mal uso del docente, será éste el encargado de pagar el coste de la reparación.

▪ **USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES**

Es competencia de la Comunidad Escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto y dispositivos electrónicos. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. Antes de su recepción, las familias firmarán un documento de compromiso de cuidado y responsabilidad de los mimos. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la Directora, que será su presidente, la Jefa de Estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Recoger los materiales del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario de los materiales que se encuentren en condiciones de uso. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Al inicio del curso, adjudicar los materiales al alumnado beneficiario.

Aunque el Centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado y sus familias del uso adecuado de los materiales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro del material prestado al alumno/a que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares tendrá las siguientes obligaciones:

1. Firmar el documento compromiso de cuidado y responsabilidad de los materiales que se le entregan.
2. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los materiales.
3. Cuidar los materiales entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otras/os alumnas/os. Para ello tendrán que:

-Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

-Devolver los materiales al Centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.

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

Conceptos a tener en cuenta:

© ABSENTISMO ESCOLAR:

Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal.

© **DESESCOLARIZACIÓN:**

Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún Centro educativo.

© **ABSENTISMO VIRTUAL:**

Situación del alumnado que, aun asistiendo al Centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento o una actitud disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

Se refiere a la ausencia del Centro en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

© **FALTA DE ASISTENCIA:**

Se refiere a la ausencia del Centro en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.

© **FALTA JUSTIFICADA:**

Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo, una semana tras la falta de asistencia.

© **FALTA NO JUSTIFICADA:**

Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

Asistencia a clase de los/as alumnos/as

El estudio constituye un deber básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

- Sistema de control.

Cada maestro/a registrará las faltas de asistencia de sus alumnos/as.

Dentro del horario lectivo los/as alumnos/as no podrán salir del Centro salvo casos muy concretos y acompañado de los padres o tutores legales.

- Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro/a-tutor/a.

- Sistemas de comunicación.

Los procedimientos de comunicación a las familias tienen una gran relevancia en el presente documento; debemos diferenciar diferentes ámbitos de comunicación:

- **Ámbito relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.**

Llamada telefónica o mensaje a través de EducamosCLM por parte del tutor/a, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.

- **Ámbito relacionado con la asistencia no normalizada al Centro educativo.**

En el caso de que un alumno o alumna no asista durante un período significativo, y no se tenga justificación, el procedimiento a realizar será el siguiente:

Llamada telefónica o mensaje vía EducamosCLM, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.

En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.

Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.

- **Ámbito relacionado con conducta gravemente perjudiciales para la convivencia.**

En el caso de que un alumno o alumna haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, se procederá a la realización de un expediente disciplinario, del cual en todo momento la familia debe ser informada, para ello, se realizarán las siguientes actuaciones:

Llamada telefónica, por parte de la Directora o la Jefa de Estudios, para concertar una reunión con carácter de urgencia.

En dicha reunión se le explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.

Se le informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como de las consecuencias de la conducta realizada por su hijo o hija.

- **Impuntualidad de los /as alumnos/as**

Es obligación de todos los/as alumnos/as la asistencia puntual a las clases. Sus padres/madres y maestros/as velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Aquellos alumnos/as que lleguen al Centro una vez pasadas las 9:10 horas, no podrán entrar en clase hasta la siguiente sesión.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 48 del R.D. de Derechos y Deberes de los alumnos/as.

En Ed. Infantil cuando un padre ó madre lleve a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro/a-tutor/a les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. De todo ello informará a Jefatura de Estudios. En el caso de que algunos padres/madres/abuelos retrasen la recogida de los/as hijos/as reiteradamente a la salida, el tutor/a lo comunicará a la Directora, que lo pondrá en conocimiento de la Policía Local.

➤ **Faltas de asistencia**

Por denominación se considera falta de asistencia al Centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal.

Son faltas injustificadas todas las demás.

Cada Equipo Docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar a la Jefa de Estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.

El/la tutor/a es el/la responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo en la plataforma educativa.

Los tutores legales y el alumnado informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.

El alumno y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas cinco faltas injustificadas seguidas. De este apercibimiento se informará a la Jefa de Estudios.

Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Se mantendrá un registro mensual en Educamos CLM de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

➤ **Autorizaciones y justificantes**

El alumno/a, una vez ha accedido al Centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores legales para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada.

➤ **PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

ANEXO 1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

Tomando como base la *orden* que establece los *criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar*, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días al mes) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique ni justificación por parte de la familia.

Procedimiento o protocolo

El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo.

En caso de no remitir, el Equipo Directivo, lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.

En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del Equipo Directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta

situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.

Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como a los Servicios Sociales Básicos.

Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EO, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.

Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.

Se solicitará la colaboración de los Servicios Sociales de la localidad para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

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

“La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.”

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la

Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del Centro.

O.1.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO.

En el caso de que en el Centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al Centro de salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) No mover al menor y evitar la deambulación.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
- e) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- f) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del Centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del Centro, es decir, atención directa del profesor/tutor que se encuentre en el aula, quién solicitará que el alumno sea atendido en el servicio de Botiquín del Centro, donde bajará acompañado de otro alumno del mismo aula a ser posible, ya que el profesor no podrá abandonar en ningún momento su aula.

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

Se procede a contactar vía telefónica con los tutores legales del alumno/a. En el caso de que no se localice a ningún familiar, se procede a llamar a la Policía Local para que lo lleven a su domicilio.

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

Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM
(pág 68)

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

Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM
(pág 72)

O.5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.

Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM
(pág 76)

O.6. PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES.

Protocolo de actuación con la diabetes en un Centro Escolar (Remitido por JCCM)

O.7. ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS.

Actuación básica: primeros auxilios.

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la Dirección del Centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Ante las crisis asmáticas, las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).

3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

A veces, si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

O.8. ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS.

1.- Orientaciones:

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la Dirección del Centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

2.- Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al Centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el Centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

O.9. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

Aplicación de la normativa en vigor.

Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes

legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

Poner denuncia desde la Dirección del Centro escolar:

Ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del Centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la Dirección del Centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

O.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE IGUALES-ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO.

A continuación, se describen las actuaciones concretas a realizar en nuestro Centro por la aplicación de la Resolución de 18 de enero de 2017, por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

→ Descripción del acoso escolar.

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

→ Formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar.

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

a) Agresiones: - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

b) Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

c) Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

d) Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

f) "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

→ **Agentes implicados en el acoso escolar.**

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

→ **Identificación de la situación.**

• Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del Equipo Directivo. Cuando la persona

que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la Dirección del Centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

- Para ello, el Centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el Equipo Directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

En el caso concreto de nuestro Centro se establecen, entre otras, las siguientes vías de comunicación:

- Los alumnos podrán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar a través de los tutores, orientadora o directamente a algún componente del Equipo Directivo.
- Los profesores, personal de servicio, padres, madres y tutores legales deberán informar de cualquier situación susceptible de ser considerada como acoso escolar directamente a algún componente del Equipo Directivo.

→ **Principios a garantizar por nuestro centro educativo.**

Nuestro Centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- a) Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- b) Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- c) Discreción y confidencialidad: la Dirección del Centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- d) Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

e) Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

f) Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

→ **Constitución de la comisión de acoso escolar.**

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora del Centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- La Directora.
- La orientadora.
- El tutor del alumno o alumna supuestamente acosado.

→ **Medidas inmediatas a adoptar.**

La Directora del Centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las

que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- Inmediatamente, la directora o el director del Centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del Centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el Centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la Dirección del Centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el Centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

LA COMISIÓN DE ACOSO recabará información: alumnado acosado, acosador, observador, personas que ponen en conocimiento la situación, familias de alumnado implicado, compañeros de los mismos, otros profesionales no docentes del Centro que tengan contacto con el alumnado.

En las entrevistas participarán los miembros de la comisión garantizando anonimato de los menores.

Una vez recogida y analizada toda la intervención, se deberá concluir la existencia de maltrato o no, comunicándose a familia e inspección de los resultados de dicho dictamen.

Si se determina que ha existido maltrato, se aplicarán las medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado:

Alumnado acosado: Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta, programa de atención y apoyo social, tutoría individualizada, así como derivación a servicios o unidades de intervención de las Consejería competentes en materia de familia y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador: Aplicación de medidas correctoras en NCOF, aplicación de medidas correctoras (tutoría individualizada, pautas para mejorar habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajar emociones, autocrítica), derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención competentes en materia de familias de menores y/o sanidad.

Comunicante de la situación: garantizar su anonimato, reconocimiento de la importancia de su actuación para realizar intervención.

Alumnado observador: sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, apoyo entre compañeros, aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

Familias: Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos (tanto como si son acosados como acosadores), coordinación estrecha en el proceso, establecimiento de compromisos, información sobre apoyos externos.

Profesionales del Centro educativo: orientaciones de cómo manejar las clases durante todo el proceso y seguimiento, ofrecer indicadores sobre detección e intervención, pautas sobre manejo de situaciones que alteren convivencia en el aula, impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando las medidas a adoptar lo requieran la Dirección del Centro podrá solicitar asesoramiento a Inspección. El Plan de Actuación lo remitiremos a Inspección en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso.

El/la tutor/a, junto con el miembro del Equipo Directivo de la Comisión de acoso y nuestro asesoramiento, informará a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto de carácter individual como con el alumnado afectado, como para los grupos afectados o el Centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar, quedando constancia por escrito a través de un acta.

Para la prevención e intervención ante casos de acoso se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Protocolo Acoso Escolar. Resolución 18 de enero de 2017.
- Guía de Actuación para Centros Educativos ante posibles situaciones de Acoso Escolar (tiene una mano en la portada) por la JCCM. (Para actuaciones profesorado)
- Programa Tu Cuentas. Cuenta con la posibilidad de Whatsapp. Charlas contra el acoso escolar. También intervención con familias acosado y acosadores. Página WEB: www.frentealbullyingtucuentas.es. Correo electrónico: tucuentas@jccm.es.
- Fundación ANAR (AYUDA A ADOLESCENTES Y NIÑOS EN RIESGO) Teléfono atención gratuita: 900 20 20 10. Para Castilla la Mancha 116 111. 24 horas gratuito confidencialidad. También teléfono adultos y familias. Tiene CHAT.
- Revista Educar en CLM Revista de Participación, investigación y documentación. Artículo protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos universitarios.
- Guía Acoso Escolar escuela de padres y madres. Save de Children. PARA ACTUACIONES FAMILIAS.
- Plan Director. Charlas sobre el acoso y cyberbullying.

→ **Información a las familias.**

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del Equipo Directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora educativo del Centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el Centro

en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

→ **Derivación a otras instancias.**

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del Centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el Centro.

→ **Evaluación y seguimiento.**

La Directora del Centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del Centro.

La Directora del Centro será el competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

O.11. PROCEDIMIENTO ANTE ALUMNADO LGTBI.

ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La finalidad del protocolo es proporcionar una atención de calidad a las personas menores trans, a través de la implantación de estrategias de coordinación y actuaciones conjuntas entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la Consejería de Sanidad y el propio Instituto de la Mujer.

Para favorecer la efectiva aplicación de las medidas y pautas de actuación recogidas en el protocolo se creará una comisión regional y comisiones en cada provincia. Las funciones de Será el Instituto de la Mujer el encargado de convocar y coordinar dichas comisiones.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

A continuación, se recogen las medidas de actuación del ámbito educativo, que es el que nos compete:

- Actuaciones de prevención y sensibilización: Se incluirán en la Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se contarán con charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género.

- Comunicación e identificación:

Cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro escolar detecte un caso:

Lo pondrá en conocimiento del tutor, que a su vez lo trasladará a la Jefatura de Estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.

Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

El orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia, para lo que se prestará atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno a los servicios o instituciones que considere necesarias.

En el caso de que los responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en Conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando los padres del alumno comuniquen por escrito al Centro que su hijo tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al Equipo Docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

- Plan de Actuación Escolar:

Elaborado por: El responsable de orientación, el Equipo Directivo y tutor.

Incluirá:

Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del Centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.

Actuaciones formativas dirigidas al Equipo Directivo, orientador y Equipo Docente, llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y Ampa, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.

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

Medidas organizativas en el Centro escolar:

- El Centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo
- Se indicará al profesorado que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- Se permitirá al alumno, usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares que el Centro educativo pueda realizar, se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual.

O.12. ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO CON DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD. (TDAH)

Atendiendo a la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad, se atenderá al citado protocolo ante actuaciones de detección e intervención de alumnos que presenten o puedan presentar TDHA, para aunar actuaciones y mejorar la coordinación y el intercambio de información con la finalidad de ofrecer una respuesta adecuada y atender las necesidades educativas de dicho alumnado.

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

Las normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del Centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El Centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro o el responsable en cuestión, cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces y aparatos electrónicos apagados.

El uso general de las instalaciones, de los espacios de uso común, del uso y mantenimiento de los materiales, vienen recogidos en el punto M de este documento.