

---

# NCOF

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---



Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

**CEIP La Candelaria** (Toledo)

C/Camino de la Huerta, s/n. 45008

Tel / Fax: 925236344      CIF S4500208F

Mail: [45003383.cp@edu.jccm.es](mailto:45003383.cp@edu.jccm.es)

Web: <http://ceip-lacandelaria.centros.castillalamancha.es/>

Actualización: Curso 2023-2024 (Mes de Abril)

## ÍNDICE

A. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN .....	4
A.1. Fundamentos jurídicos .....	5
B. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	6
B.1. Proceso de elaboración .....	6
B.2. Responsables de actuaciones .....	7
B.3. Procedimiento para su revisión .....	8
B.4. Funciones de la Comisión de Convivencia .....	9
C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS .....	9
C.1. Normas básicas de convivencia .....	11
C.2. Normas para el profesorado .....	13
C.3. Normas para el alumnado .....	15
C.4. Normas para los padres y madres o tutores legales .....	16
C.5. Normas para las excursiones y salidas del centro .....	17
C.6. Normas de convivencia de cada aula .....	18
D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..	20
D.1. Derechos y deberes del profesorado .....	20
D.2. Derechos y deberes del alumnado .....	22
D.3. Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales .....	24
D.4. Derechos y deberes del personal no docente .....	26
E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA .....	27
E.1. Medidas preventivas .....	27
E.2. Medidas correctoras .....	28
E.3. Procedimiento para la corrección de conductas .....	29
F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	32
G. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS .....	33
H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO RESPONSABLE .....	34
I. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO .....	35
J. CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO .....	36
K. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS .....	38
K.1. Organización de los espacios .....	38
K.2. Organización de los tiempos .....	38
L. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA, ORDENADORES, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	41
L.1. Normas de uso de la Biblioteca .....	42
L.2. Normas de uso de los ordenadores .....	42

L.3. Normas de uso de las instalaciones deportivas .....	43
L.4. Normas de uso de los servicios complementarios .....	47
M. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA .....	55
M.1. Autorizaciones y justificaciones por parte de las familias .....	55
M.2. Comunicación de faltas de asistencia a las familias .....	55
M.3. Faltas de puntualidad .....	56
N. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56
Ñ. ASPECTOS DE SEGURIDAD CON RELACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU USO EDUCATIVO .....	58
ANEXOS.....	61
ANEXO I: Carta de convivencia .....	61
ANEXO II: Protocolo de actuación ante un problema médico ocurrido en el centro educativo .....	63
ANEXO III: Protocolo de actuación ante padres separados .....	65
ANEXO IV: Medidas para prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.....	71
ANEXO V: Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.....	73
ANEXO VI: Protocolo de custodia de menores .....	76
ANEXO VII: Protocolo identidad de género.....	77

## A. INCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

El colegio "La Candelaria", tiene el objetivo doble: *ser un centro educativo de enseñanza-aprendizaje y de mejora de la convivencia*"

Por ello, las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro** que a continuación se desglosan tienen el objetivo de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

La normativa actual vigente contempla aspectos que regulan la convivencia en nuestra comunidad, por lo tanto debemos considerar la siguiente legislación vigente:

Decreto 3/2008, convivencia escolar en CLM  
Decreto 13/2013, autoridad profesorado CLM

La Ley Orgánica 3/2020, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, en su artículo 17, menciona lo siguiente:

*Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.*

---

Así en el artículo 120 de la citada ley, concreta la autonomía de los centros y establece:

- 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente.*
  - 2. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento.*
- 

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- 1. Elaborar un Plan de Convivencia.*

2. *Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento, concretar deberes alumnado y medidas correctoras.*
  3. *Los miembros del equipo directivo y profesorado serán considerados autoridad pública.*
  4. *Las Administraciones facilitarán que los centros puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*
- 

### A.1. Fundamentos jurídicos

Las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento recogen los preceptos que dimanar de las leyes españolas y suponen la garantía de los derechos y la exigencia en el cumplimiento de los deberes por los que han de regirse los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres, madres y tutores legales.

- **Constitución Española** de 1978
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.
- **Ley Orgánica 8/1995**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 1/1996**, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor
- **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **La Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
- **Ley 4/2011**, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha
- **La Ley 5/2014** de Protección Social y Jurídica de la infancia que deroga la Ley 3/1999 de 31 de marzo del menor de Castilla-La Mancha.
- **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, que establece la enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Colegios de Primaria

- **Real Decreto 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- **Decreto 80/2022**, de 12/07/2022, por el que se establece el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 81/2022**, de 12/07/2022, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 47/2017** de 25 de julio por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- **Orden de 121/2022**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- **Orden 05/ 08/ 2014**, por la que se regula la organización y evaluación en la Educación Primaria en Castilla - La Mancha,
- **Orden 27/2018** de 8 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundario, Bachillerato y Formación Profesional de los centros en CLM.

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

Durante el presente curso escolar (2023-2024) se ha procedido a la revisión de las NCOF para adaptarlas a los diferentes aspectos que van surgiendo en el Centro. Para ello, se ha presentado un borrador, por parte del Equipo Directivo con diversas modificaciones, al profesorado para que pudieran realizar aportaciones.

La comunidad educativa participará en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros a través del Consejo Escolar.

### B.1. Proceso de elaboración

1. Se ha procedido a actualizar las N.C.O.F. teniendo en cuenta la entrada en vigor de la diferente normativa que ha ido surgiendo.
2. El borrador se presenta a los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro)
3. El texto definitivo se presenta al Consejo Escolar y Claustro para su aprobación y evaluación.

4. Se enviará copia del documento al inspector de referencia del centro.

Una vez aprobadas estas NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

El Director las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa, a través de la página web del centro.

## **B.2. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia**

1. El profesorado tiene la responsabilidad de:
  - Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.
  - Decidir sobre las medidas correctoras a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia y realizar labores de mediación.
2. Le corresponde al Claustro:
  - Informar las normas de organización y funcionamiento del centro
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones; y velar porque se atengan a la normativa vigente.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
3. El director tiene la responsabilidad de:
  - Impulsar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - Garantizar y velar por el cumplimiento de las NCOF, de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - Garantizar la mediación en la resolución de conflictos.
  - Imponer las medidas disciplinarias correctoras que correspondan a los alumnos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - Comunicar al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito.
4. El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de:
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
  - Conocer las reclamaciones que presenten las familias contra las correcciones impuestas por la Dirección del Centro con relación a conductas gravemente

perjudiciales para la convivencia del Centro.

- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Elegir los representantes para la Comisión de Convivencia.
- Conocer estas normas y las sucesivas modificaciones y/o rectificaciones.
- Conocer las comunicaciones al Ministerio Fiscal y Dirección Provincial de Educación referidas a la convivencia.

#### 5. El alumnado

- Participará activamente en el cumplimiento de estas Normas (NCOF) y en la elaboración y aprobación de las normas del aula, siempre que su edad lo permita.

#### 6. Las madres, padres o tutores legales

- Contribuirán a la mejora del clima educativo y participarán activamente en la elaboración, aprobación y cumplimiento de estas Normas del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del AMPA.

#### 7. El personal no docente contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia.

### B.3. Procedimiento para su revisión

Las presentes normas, en adelante N.C.O.F., podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando haya nueva legislación que modifique el contenido del documento o cuando haya aspectos que aconsejen su cambio o matización.

La **Comisión de Convivencia** se elegirá en el primer Consejo Escolar del curso.

Componentes de la comisión de convivencia:

- El director.
- Un representante de los padres.
- Un representante del profesorado.

La elección se realizará entre los miembros del Consejo Escolar que se presenten voluntarios y, en caso de que no los hubiere, se procederá a votación entre los miembros del Consejo Escolar.

#### B.4. Funciones de la Comisión de Convivencia

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia escolar en Castilla- La Mancha.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Conocer las medidas correctoras aplicadas por la Dirección del Centro.

#### C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE LAS AULAS.

- Respeto a uno mismo y a los otros:
  - Una actitud respetuosa hacia todas las personas: compañeros-as, profesores-as, padres-madres, personal del centro, vecinos y ciudadanos-as en general.
  - Un lenguaje respetuoso y correcto, eliminando el vocabulario soez y los estereotipos sexistas, racistas, etc.
  - Unos hábitos de comunicación oral adecuados: respeto del turno de palabra y hablar con un tono de voz correcto.
  - Desarrollar hábitos de higiene y aseo personal.
- Responsabilidad en el aprendizaje
  - Desarrollar hábitos de trabajo y estudio, esfuerzo y constancia, valores imprescindibles para lograr cualquier objetivo.
  - Desarrollar hábitos de orden y limpieza en sus trabajos.
- Respeto al entorno, estableciendo objetivos contemplados en nuestro Proyecto Ecoescuela, como son:
  - Desarrollar hábitos de respeto y al entorno.
  - Desarrollar hábitos de reciclaje (Contenedores: papel, envases, orgánico...)
  - Desarrollar hábitos saludables de alimentación. Para ello se propone, como sugerencia para las familias, un calendario de desayunos saludables y sostenibles.

- Fomentar hábitos de limpieza en el patio.

Las normas de aula serán elaboradas y aprobadas en consenso entre el alumnado del aula y el/la tutor/a. Se revisarán anualmente en el mes de septiembre y cada tutor/a deberá entregarlas a la Jefatura de Estudios. (Subir carpeta en Teams)

Todas las normas de aula y de centro deben ser conocidas y seguidas por los tutores, así como por el resto del profesorado especialista. Por otra parte, las actividades complementarias o extracurriculares que realicen los profesores especialistas con un aula o aulas deberán ser comunicadas previamente a los tutores.

Cuando a través de Asociaciones u Organizaciones se realicen en el centro actividades con los alumnos de una o varias tutorías, el profesor/a tutor/a permanecerá en el aula con su grupo y el monitor o monitores que realizan la actividad, a no ser actividades organizadas por algún especialista, que será éste o ésta quien permanecerá con el alumnado. Si el tutor/a tiene clase con otro grupo permanecerá con su tutoría y la dirección organizará el horario de sustituciones para que el tutor permanezca en su tutoría hasta terminar la actividad programada, siempre y cuando no se acuerde otra cosa entre tutores/as y Jefatura de Estudios.

El profesorado especialista (Ed. Física, Música, Inglés, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje), recogerá y dejará a los alumnos/as en el aula.

### C.1. Normas básicas de convivencia

1. Se ruega a los padres/madres la máxima puntualidad y que se abstengan de entrar a los pasillos, vestíbulos en las horas de entrada y salida de los alumnos y, en general, al recinto escolar en las horas de clase para favorecer el orden que todos queremos conseguir.
2. El alumnado no entrará o saldrá del colegio hasta que suene el timbre.
3. A la hora de entrada, el alumnado se colocarán en fila y en el lugar que cada curso tiene asignado en el patio, así como en las zonas delimitadas para infantil. El alumnado de Primaria, tiene asignada zona en la pista multideportiva y el alumnado de Infantil en el porche de entrada principal, unos grupos y en el acceso a Psicomotricidad otros.
4. A la hora de salida del aula, el alumnado se colocarán en fila e irán en fila, acompañados por el profesorado hasta el patio, observando que el alumnado sea recogido por un familiar o adulto autorizado. Si algún alumno/a se va solo a casa deberá haber presentado una autorización por parte del padre o de la madre o tutor legal.
5. El profesorado que tenga clase a primera hora con el grupo saldrá al patio al inicio de la jornada escolar a recoger al alumnado.
6. A la hora de entrada y salida del recreo se aplicarán las mismas normas que las establecidas en los puntos 2, 3 y 4 anteriores.
7. En los días de lluvia las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes. El alumnado de infantil accederá al hall de entrada los que tengan asignada allí la entrada y los que acceden por la puerta de psicomotricidad, se abre 5-10m antes.

8. En los días de lluvia a la hora del recreo, el alumnado se quedará en sus aulas. El profesorado especialista se distribuye por los ciclos y se quedará 10 minutos con el grupo A y otros 10 con el B asignados, así las tutorías podrán descansar.
9. En el recreo no se podrá jugar al fútbol en el patio, si alguna adaptación al deporte.
10. Es recomendable que el profesorado no atienda a las familias a la hora de entrada ya que se desentenderían del resto del alumnado. Rogamos a las familias respeten la hora de tutoría semanal y pidan cita al tutor para evitar no poder ser atendidos. Excepcionalmente se atenderá a las familias en la hora del recreo.
11. Cuando el alumnado llegue tarde, los padres/madres o tutores legales no entrarán con él al aula, lo dejarán en Conserjería, y será el/la conserje quien lo acompañe al aula, debiendo rellenar sus datos identificativos en el registro que se encuentra en la entrada al centro. Así mismo, deben intentar hacer coincidir su llegada con los cambios de hora.
12. Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por los padres al profesor tutor de forma oral o escrita.
13. Los padres o tutores han de recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar. (También aplicable en el horario de comedor escolar).
14. Cuando el alumnado tenga que abandonar el centro, los padres o tutores lo comunicarán al profesor/a y/o al tutor/a. Esperarán a recoger al niño/a en Conserjería y firmarán la recogida del mismo.
15. En la etapa de Infantil se celebrarán cumpleaños con actividades didácticas en el aula.
16. Para la hora del recreo se traerá "comida sana", evitando traer "chucherías". Se establecerá un calendario de desayunos saludables y sostenibles mencionado anteriormente en este documento.
17. Por razones de seguridad y por regla general el Centro no dispensará medicamentos al alumnado, a no ser en enfermedades crónicas en la que haya un acuerdo entre padres y tutor/a, en el que los padres firmen su autorización.
18. Al alumnado no se les está permitido el uso de teléfonos móviles en el centro. El centro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de los mismos.
19. El centro tampoco se responsabiliza de los juegos electrónicos y/o juguetes que traigan los alumnos/as al centro.
20. El alumnado usuario del servicio de acogida matinal y/o comedor escolar harán su entrada y salida por la puerta corredera del patio en c/Azalea.

21. Durante las reuniones de padres/madres no se puede traer a los hijos/as al Centro. Si no quedara otra opción, deben quedarse en la reunión con la familia. Los responsables de los menores serán única y exclusivamente sus padres o tutores legales.
22. Los padres/madres o tutores legales que estén interesados en hacer uso del servicio de acogida matinal y/o comedor escolar deben presentar el impreso-solicitud relleno en Secretaría antes del 30 de junio, o en el momento que sea necesario a lo largo del curso.
23. Los padres/madres o tutores legales que quieran cambiar la opción de Religión Católica/Valores Sociales y Cívicos para sus hijos/as, deberán solicitarlo en Dirección durante el mes de junio.
24. Cualquier cambio de teléfono o domicilio debe ser comunicado en Secretaría. Es importante que podamos contactar con los padres/madres o tutores legales en cualquier momento de la jornada escolar.

## C.2. Normas para el profesorado

Para el buen funcionamiento del Centro, el profesorado cumplirá los acuerdos establecidos en las reuniones de Claustro y CCP, y tendrá en cuentas los objetivos y actividades programadas, recogidas anualmente en la P.G.A.

### C.2.1. En cuanto a la asistencia del alumnado

- El profesor tutor controlará diariamente la asistencia del alumnado de su grupo- clase, comunicando a la familia o tutores legales, y a la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia reiteradas o no justificadas del alumno.
- Las faltas de asistencia se grabarán mensualmente en el programa informático Delphos y quedarán reflejadas en los Boletines de información a los padres.
- En caso de abandono del Centro por el alumnado sin la debida autorización, el tutor lo notificará a Jefatura de Estudios, para que el Equipo Directivo tome las medidas oportunas, tales como: avisar a la familia o tutores legales, a la Policía Local, etc. conllevando además para el alumnado la sanción correspondiente.
- Si al finalizar el horario lectivo, un alumno/a no es recogido por sus padres o tutores legales, el profesor lo llevará a dirección y avisarán por teléfono a los padres/madres o tutores. Si pasada media hora nadie se hace cargo del menor, se avisará a la Policía Nacional, según protocolo establecido para estos casos.

### C.2.2. En cuanto a su falta de asistencia y/o retrasos

- Atendiendo a los deberes del empleado público, el profesorado deberá actuar con ejemplaridad e integridad al horario asignado por el centro.

- Cualquier ausencia o retraso deberá ser notificada con anticipación a la Jefatura de Estudios, debiendo adjuntar la justificación pertinente de la ausencia.
- Cuando se tenga constancia de una ausencia con anterioridad, se comunicará a la Jefatura de Estudios a través del impreso establecido al efecto.
- El profesorado tendrá siempre la programación de aula accesible, así como las programaciones didácticas actualizadas. De igual modo, los planes de trabajo y actuaciones individuales de su grupo, para facilitar la sustitución y causar el menor perjuicio al alumnado.

### **C.2.3. En cuanto al recreo**

- El profesorado de vigilancia en el recreo se incorporará a su turno con rigurosa puntualidad para evitar que el alumnado quede desatendido.
- Los patios de recreo quedan zonificados, 6 zonas. De tal manera que en la pista multideportiva habrá 4 espacios, en la rampa y hall del pabellón otro y una más en el pabellón o porche de entrada principal. Se establece que estén agrupados por cursos y los espacios tengan carácter rotatorio.
- El profesorado vigilará y controlará al alumnado en los espacios de recreo, teniendo en cuenta la zona asignada o grupo de alumnos/as, para ello desde la Jefatura de Estudios se llevará a cabo un calendario mensual de vigilancia de patios de recreo.
- El profesorado de vigilancia en el recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación o problema, notificando, posteriormente al/los Tutor/es correspondiente/s, las circunstancias del hecho y las medidas tomadas al respecto.
- Cuando se utilice el tiempo de recreo como sanción al alumnado, será el profesor que impuso la sanción el que controle su cumplimiento en todo momento.
- En los días de lluvia el alumnado no podrá salir al patio de recreo. Y el profesorado atenderá a la siguiente premisa: El profesorado especialista se distribuye por los ciclos y se quedará 10 minutos con el grupo A-B asignados, así las tutorías podrán descansar.
- Desde la Jefatura de Estudios, se notificará a los reservas sobre posibles cambios de turno de recreo o para cubrir las sustituciones de compañeros.
- En Infantil, se delimitará con cinta en el suelo los espacios para utilizar la zona de arena de cada grupo.
- Cuando en el pabellón comiencen las actividades deportivas (ligas, campeonatos...etc) el alumnado perteneciente a esos grupos que no participe se quedará en el porche de entrada principal y rampa.
- El profesorado debe acompañar al alumnado al patio de recreo aunque no tenga guardia de patio, y dejará al alumnado cuando estén los compañeros/as asignados para las guardias.

#### **C.2.4. En cuanto a las entradas y salidas**

- Cada profesor acompañará en el recorrido patio-aula o viceversa, al grupo con el que tenga clase en ese momento, cuidando la puntualidad.
- Cerciorarse de entregar al alumnado a padres/madres, tutores o familiares autorizados.
- Si nadie viniera a recoger al alumnado, dirigirse a dirección para llamar a los familiares.

#### **C.2.5. En cuanto a las comunicaciones con las familias**

- Uso del teléfono.
- Uso de la plataforma Educamos CLM.
- Escritos en modelos del centro.
- Uso de agenda y/o carpeta de gomas para las circulares y documentos como canal y medio de comunicación entre familias y colegio.
- Ser muy cuidadoso con el trato que se dé a la información que nos den los padres de sus hijos/as.

#### **C.2.6. En cuanto a las programaciones**

El profesorado debe tener accesibles sus programaciones de aula, así como las programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas se deben revisar, organizar y modificar antes de finalizar el mes de septiembre. Una vez realizado este proceso deben subirse a Teams, en la carpeta de programaciones del año correspondiente.

La programación de aula se deberán tener, al menos, con una semana de antelación. Aquellos que tengan las programaciones en el ordenador deberán ser enviadas por correo electrónico a Jefatura de Estudios o tenerlas en un documento compartido al cual tenga acceso Jefatura de Estudios. Si en la programación hay que realizar alguna ficha las fotocopias deberán estar hechas. También se tendrá preparado, siempre que sea posible, el material que haya que utilizar.

### **C.3. Normas para el alumnado**

#### **C.3.1. En cuanto a entradas y salidas**

- El alumnado de primaria entrará y saldrá durante todo el curso, por la puerta que da acceso al patio de recreo. Formarán filas en las zonas asignadas para cada curso, así como en los espacios delimitados y pintados. Entrada a las 9:00 horas y salida por el mismo sitio a las 14:00 horas
- El alumnado de infantil, quedan asignadas las entradas-salidas del siguiente

modo:

- ❖ Infantil. Las clases más próximas a la puerta de acceso a la sala de psicomotricidad. Entrada a las 9:00 horas y salida por el mismo sitio a las 14:00 horas
- ❖ Infantil. Resto de clases. Porche acceso entrada principal. Entrada a las 09:00 horas y salidas a las 14:00 horas por la entrada principal
- Antes o después de las horas de salida no se podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas sin permiso de los profesores.
- Al finalizar las clases colaborarán para dejar las aulas ordenadas, las luces apagadas y puertas y ventanas cerradas.

### C.3.2. En el Recreo

- Durante el tiempo de recreo, las demás dependencias del centro (aulas, pasillo, aseos, etc.) no podrán ser utilizadas por el alumnado, salvo situaciones especiales y con la presencia de profesorado.
- El alumnado utilizará los aseos antes de salir al recreo. También podrán hacer uso de los servicios ubicados en el patio de recreo.
- El alumnado acudirán al profesorado de vigilancia para resolver los conflictos surgidos durante el recreo, cuya problemática será tratada, si se ve conveniente, a la entrada del mismo en la asamblea de aula.

### C.3.3. Situaciones especiales

- Cuando el alumnado tenga algún problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, será acompañado en sus desplazamientos por el profesorado o por algún compañero/a.

### C.4. Normas para los padres y madres o tutores legales

- Los padres/madres dejarán y recogerán a sus hijos con puntualidad.
- Tanto en la etapa de Infantil como en Primaria, dejan al alumnado en las puertas de acceso, no está permitido entrar en rampas ni pasillos del centro.
- Dejarán al alumnado y no podrán acceder a las zonas delimitadas para las filas. Excepto en los días de lluvia que se les permitirá entrar en el patio de recreo para recoger a sus hijos/as.
- Si no tuvieran cita previa, es necesario pasar siempre por Consejería e informar-solicitar cita para hablar con el equipo directivo o tutores-especialistas.
- Se abstendrán de circular por los pasillos durante el horario lectivo.
- Respetarán el horario establecido para hablar con el profesorado.
- Respetarán el horario de Secretaría.
- Una vez cerradas las puertas del recinto escolar, deberá comunicar la causa que ha motivado su falta de puntualidad para que ésta determine la mejor manera

de incorporar al alumnado a su aula sin interrumpir el trabajo de sus compañeros.

- Cuando el alumnado tenga piojos o alguna enfermedad contagiosa, debe informar al Centro para poner en marcha el protocolo de pediculosis.

### C.5. Actividades complementarias y extracurriculares. Normas para las excursiones y salidas del centro

- Las actividades complementarias que se propongan estarán recogidas en la Programación General Anual y deberán ser aprobadas por los órganos colegiados correspondientes.
- Si se presentan actividades complementarias durante el curso, deberán ser incluidas en la PGA, aprobadas e informar a la inspección educativa.
- Se programarán con antelación suficiente, cumplirán los objetivos establecidos que se entregarán a Jefatura de Estudios y se evaluarán recogiendo la evaluación en la Memoria Anual.
- El profesorado que organice la actividad acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma apoyado por otros profesores, que impartan clase al grupo de referencia y que voluntariamente lo acepten, cuando el número de alumnos/as participantes y las características de la actividad así lo aconsejen.
- Las actividades complementarias que organicen los profesores especialistas con un aula o aulas deberán ser comunicadas previamente a los tutores del grupo o grupos.
- La ratio mínima para por clase para llevar a cabo una actividad será del 70%, cuando no se cumpla lo anterior esa clase no podrá realizar la actividad.
- La ratio mínima alumno/profesor que realizan la actividad será:
  - En Infantil 3 años. 1 profesor por cada 10 alumnos o fracción. Apoyará el profesorado disponible.
  - En Infantil 4 y 5 años. 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción. Apoyará el profesorado disponible.
  - En Primaria. 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción. Apoyará el profesorado relacionado con el grupo de referencia y/o especialista disponible.
  - Como mínimo, en toda actividad fuera del Centro, el alumnado irá acompañado por dos profesores.
- Para que el alumnado pueda participar en la actividad será necesaria la autorización de los padres o tutores en el modelo facilitado por el Centro y que abone el importe de la misma en el plazo establecido. No se admitirán abonos después de la fecha fijada en la autorización.
- Con el fin de agilizar la organización de estas actividades, se recogerá una autorización de los padres o tutores legales para todas las salidas que no necesiten hacer uso del transporte, si bien se informará de todas las salidas, a las familias, unos días antes de su celebración.
- Cuando el alumnado no pueda asistir a una actividad cuyo importe ya haya abonado, se le devolverá únicamente el dinero de los gastos que no hayan sido previamente

abonados y/o que sean recuperables. (El importe correspondiente al pago del servicio de autobús no se devolverá).

- El alumnado guardará el debido respeto y seguirá las instrucciones de los profesores y monitores, guías y personal ajeno al Centro que participe en la actividad.
- Se cuidará el uso de los autobuses, espacios y materiales colaborando en su limpieza y mantenimiento.
- El alumnado que no participe en esas actividades y acuda al centro el día que su grupo y su tutor/a haya salido, se incorporará a otros grupos que permanezcan en el centro.
- Las actividades extracurriculares deberán ser presentadas por las organizaciones, AMPA...etc y deben estar en la PGA.
- El alumnado que acumule 2 notificaciones docentes no podrá realizar la siguiente actividad complementaria y extracurricular.

### C.6. Normas de convivencia de cada aula

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, en el mes de septiembre, a través de las tutorías, de forma consensuada con la participación democrática del alumnado y el tutor/a del grupo.

### Educación física

Debemos tener en cuenta que esta área está basada en el movimiento y por lo tanto las normas deben de ser distintas a las del resto de las áreas. Aun así, es conveniente marcar unas normas básicas de comportamiento para asegurar que haya un orden dentro de la clase:

1. Para poder salir de clase primero hemos de guardar silencio.
2. Debemos estar atentos a las explicaciones del profesorado para después realizar los ejercicios de manera correcta.
3. El profesor explica y después soluciona dudas. Primero dejamos terminar la explicación, y levantamos la mano para solucionar las posibles dudas después.
4. Todo el alumnado lleva su bolsa de aseo para, al terminar la sesión, realizar su aseo personal, adquiriendo así hábitos saludables.
5. Se valorará mucho el esfuerzo. Aprenderemos así a valorar que cada uno es diferente, y no por eso es mejor o peor.
6. Respetar el diferente nivel de ejecución de las actividades de los compañeros.
7. Ningún alumno/a abandona la pista y/o el gimnasio sin pedir permiso.
8. Es necesario estar atentos para aprender y respetar las reglas de los juegos como un medio para mantener la seguridad y no provocar posibles riesgos a sí mismos o a los compañeros.
9. Acudir con ropa y calzado adecuado para la práctica de Educación Física.
10. Cuidar el material de E.F. ya que quien lo estropee por un uso indebido lo

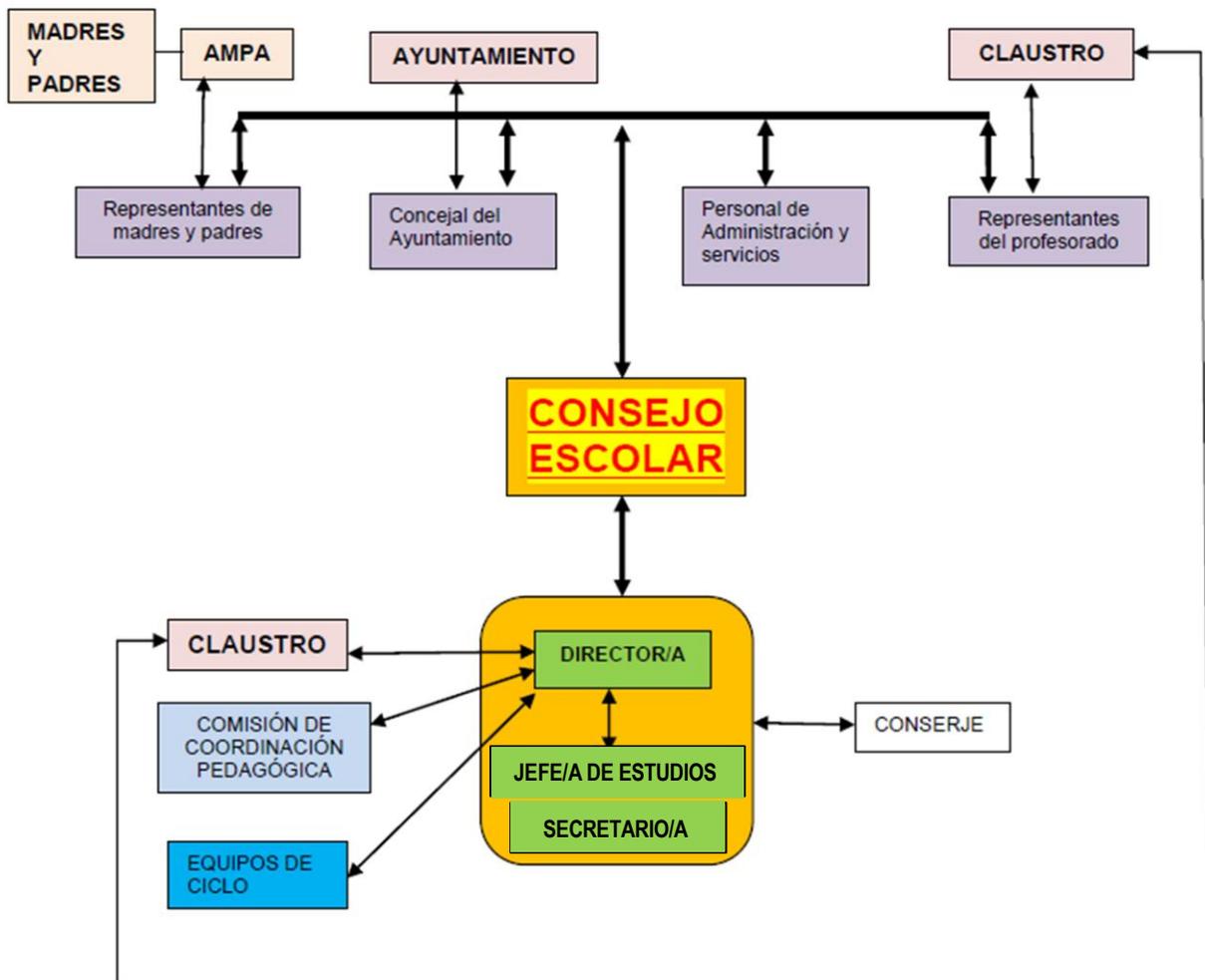
tendrá que reponer.

### **Música**

1. El alumnado deberá llevar al colegio el material necesario para el desarrollo de la clase de música.
2. Utilizará los materiales con respeto.
3. El alumno/a que deteriore las instalaciones, los elementos y materiales tendrá que reponerlos o asumir el coste económico que conlleve su reparación.
4. Prestará atención a las indicaciones del profesorado.
5. No se utilizará el material sin el permiso del profesor/a

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

## ORGANIGRAMA DEL C.E.I.P. "LA CANDELARIA"



Tomando como referencia la siguiente normativa:

- ❖ **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación
- ❖ **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación
- ❖ **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla La-Mancha, enumeramos los derechos y obligaciones del alumnado.

## D.1. Derechos y deberes del profesorado

## D.1.1. Derechos

- a) Pertener al Claustro con voz y voto.
- b) Participar en los diversos órganos de gestión del centro.

- c) Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
- d) Ser respetados por compañeros, por el Equipo Directivo, por el alumnado, por los padres y madres y personal no docente del colegio.
- e) Que se le garantice el derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares, y en su caso, de acuerdo con lo que dispone la legislación y previa comunicación a la Dirección.
- f) Mantenerse actualizado pedagógicamente.
- g) Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia sin ser interrumpidos durante el desarrollo de las mismas.
- h) Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- i) Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.
- j) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
- k) Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
- l) Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
- m) Que le respeten sus creencias y opiniones, así como su intimidad.
- n) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- o) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- p) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- q) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- r) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- s) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- t) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen

en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

- u) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- v) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- w) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- x) Todo aquello que le reconoce la legislación vigente.

Según lo recogido en la ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado, se le reconoce la condición de autoridad pública y la presunción de veracidad en los hechos constatados por el mismo en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias.

Al profesorado, a través de esta ley, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad

física y moral.

- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### **D.1.2. Deberes**

- a) Respetar al Equipo Directivo, a sus compañeros, al alumnado, a los padres y madres y al personal no docente que presta servicios en el Centro.
- b) La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas
- c) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- d) La tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- e) La orientación educativa y académica del alumnado de su tutoría en colaboración con el Equipo de Orientación del Centro.
- f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- h) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del Centro.
- l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio Centro
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua del proceso de enseñanza
- n) Asistir puntualmente a las reuniones de Claustro, C.C.P., Ciclo y demás órganos de los que sea miembro, aceptando y cumpliendo las resoluciones y acuerdos

que se adopten por mayoría.

- o) Asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- p) Cumplir el calendario y el horario escolar, justificando por escrito las ausencias, según modelo oficial a la mayor brevedad posible.
- q) Respetar y seguir las directrices marcadas en el P.E.C. y en las PP.DD.
- r) Respetar el trabajo de los demás maestros/as.
- s) Solicitar los permisos reglamentados con antelación para facilitar la organización de las sustituciones.
- t) Tener la programación en lugar visible cuando haya que sustituir en su área.
- u) Vigilar los recreos de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- v) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- w) Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.
- x) Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo clase y notificar a los padres y al Jefe de Estudios las faltas no justificadas.
- y) Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman la Comunidad escolar.
- z) Respetar la intimidad de las familias manteniendo una total discreción sobre los datos que le son facilitados en relación a las circunstancias personales o familiares.

## D.2. Derechos y deberes del alumnado

### D.2.1. Derechos

El artículo 6 de la **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactada de la siguiente manera:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos:
  - a) A Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su

- personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
  - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### **D.2.2. Deberes**

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales

didácticos.

- i) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar y utilizar correctamente los bienes, muebles, material educativo e instalaciones del centro.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

### **D.3. Derechos y deberes de los padres y madres o tutores legales**

#### **D.3.1. Derechos**

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha y en las leyes Educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje de sus hijos y su evaluación, así como del progreso de integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos en el horario establecido.
- h) A ser respetados por toda la comunidad educativa.
- i) Podrán participar en aquellos organismos que la ley establece: A.M.P.A. y Consejo Escolar.
- j) Promover y formar parte del A.M.P.A.
- k) Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información, respetando los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y docentes. El procedimiento secuenciado será:
  - 1º El Profesor/a.

- 2º El tutor/a.
- 3º Jefe de Estudios.
- 4º Directora.
- 5º Inspección Técnica Educativa.

### D.3.2. Deberes

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Informar al Centro de las condiciones de tutela del alumno, en el caso de padres separados, para que el centro pueda facilitar información sobre el proceso enseñanza-aprendizaje del alumno a los tutores legales.
- i) Enviar a sus hijos al centro con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- j) Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
- k) Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar.
- l) Mantener un estrecho contacto con el tutor de su hijo, que le permita hacer un buen seguimiento de su progreso educativo y asistir a las reuniones a las que se les convoque.
- m) Notificar al centro, por escrito, e informar al tutor de aquellos aspectos de salud

- o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación y que puedan tener incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- n) Facilitar al centro uno o más teléfonos donde se les pueda localizar en caso de emergencia e informar del cambio de domicilio o de teléfono.
  - o) Avisar a la Dirección del centro de los casos de enfermedades contagiosas que puedan afectar a los miembros de la comunidad escolar.
  - p) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario.
  - q) Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen, por ellos mismos, sus conflictos de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

#### D.4. Derechos y deberes del personal no docente

Se considera personal no docente a todas aquellas personas que a pesar de trabajar de forma continuada en el Centro, no realiza tareas específicamente educativas.

El personal no docente realiza una labor de servicio del centro totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

El C.E.I.P. La Candelaria cuenta con:

- Un Conserje, contratado por el Ayuntamiento a través de la empresa adjudicataria de servicios.
- Cuidadoras en el Servicio de Aula Matinal y Comedor contratadas por la empresa del sector adjudicataria del servicio, en función del número de usuarios según la ratio establecida en la orden e instrucciones sobre comedores escolares de la Consejería de Educación
- Personal de la limpieza, contratadas por el Ayuntamiento a través de una empresa de servicios correspondiente.

##### D.4.2. Derechos

- a) Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Poder trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores, a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia en el centro.
- c) A que se facilite su labor.

### D.4.3. Deberes

- a) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Cumplir con las funciones que tengan, según contrato/convenio en vigor, con la empresa adjudicataria y/o con el Ayuntamiento de Toledo (Conserje y personal de limpieza)
- c) Cumplir el horario establecido según contrato/convenio en vigor.
- d) Respetar el mobiliario, documentación, material, etc.... que existe en el Colegio.
- e) Informar a la Dirección de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- f) Se encargará de abrir y cerrar el centro, así como las distintas dependencias, para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la Dirección del Centro.
- g) No están autorizados a hacer copias de las llaves entregadas. En caso de necesitar copias, será el equipo directivo el encargado de hacerlas.
- h) Limpiar todas las dependencias del recinto escolar, según contrato en vigor, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos. (Personal de limpieza)
- i) Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas (personal de limpieza).
- j) Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio de profesorado y monitores de actividades extracurriculares.

Las quejas, sugerencias y reclamaciones de los maestros respecto al personal no docente se canalizarán a través del Equipo Directivo.

## E. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

### E.1. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y el aula, y las conductas gravemente perjudiciales

El centro utilizará "*notificaciones docentes*" para corregir conductas de centro y aula. Dicha herramienta será utilizada por cualquier docente del centro que en ese momento vivencie el hecho, así mismo dicha notificación será enviada a la familia para poner en conocimiento el hecho y medida correctora. Además se entregará una copia en Jefatura de Estudios para llevar un control de las mismas.

Los criterios de aplicación y graduación de medidas son los que a continuación se mencionan en este apartado.

El fin de esta herramienta es llevar un registro e informar a las familias de los hechos leves que se den en el centro o aula.

El alumnado que acumule 2 notificaciones docentes no podrá realizar la siguiente actividad complementaria y extracurricular programada.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el **Decreto 3/2008** de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o 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
- ❖ O aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

#### Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### Graduación de las medidas correctoras

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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, 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.

El centro docente demandará a las familias 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.

Las familias del alumnado 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 o alumna 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.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, 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.

#### Conductas **contrarias** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado

anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### Realización de tareas educativas fuera de clase.

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 solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

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.

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 del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

Conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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

**Medidas correctoras** ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

### Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

En todo caso, las correcciones así impuestas **serán inmediatamente ejecutadas**.

### Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el

Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Otras

medidas

### **Responsabilidad por los daños producidos**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **Responsabilidad penal**

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

### Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerará conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

## F. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados e, d y g del artículo 23 del decreto 3/2008.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

### Ventajas de la mediación

- Tiene una función preventiva, porque enseña a afrontar los conflictos en sus inicios, antes de que se incrementen y exploten. Ayuda a prevenir la violencia.
- Tiene una función formativa, porque el alumno aprende a gestionar los conflictos de la vida diaria en la escuela, y así aprenderá a posicionarse y entender conflictos que se irá encontrando a lo largo de su vida.
- Crea en el centro un ambiente más relajado y productivo.
- Contribuye a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas y sociales.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo para resolverlos.

En nuestro caso, al tratarse de un centro en el que se imparten las enseñanzas de Infantil y Primaria, y las edades de los alumnos comprenden entre los 3 y los 12 años la resolución de conflictos y la mediación se realizarán a través actividades de tutoría.

## G. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Se atenderá a lo legislado por la Orden 121/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la

organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria y la Orden **05/08/2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los siguientes criterios recogidos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro:

- 1.** La permanencia de un profesor con el mismo grupo de tal modo que un mismo profesor/a ejerza la tutoría de ese grupo durante un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. Cuando, a juicio del Equipo Directivo, existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro/a a otro ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.
- 2.** Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el los dos últimos cursos de Educación Primaria.
- 3.** Se potenciará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer curso de Educación Primaria, y primer curso de Educación Infantil. La especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito.

En Educación Infantil, el profesorado definitivo permanecerá, siempre que sea posible, con su grupo durante los tres cursos del segundo ciclo de Educación Infantil. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a con mayor horario semanal en el grupo.

- 3.** Profesores/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de empate, se establece los siguientes ítems para desempatar:
  - *La antigüedad en el cuerpo (como funcionario de carrera).*
  - *Puntuación obtenida en el Concurso de traslados.*
  - *El orden de la lista de nombramiento en el B.O.E. o en el D.O.C.M.*
- 4.** Profesorado suprimido-desplazado
- 5.** Profesorado en comisión de servicios
- 6.** Profesorado en concursillo

En los tres casos anteriores, en caso de igualdad tendrá preferencia:

- La antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera.
  - Puntuación obtenida en el concursillo
  - El orden de la lista de nombramiento en el B.O.E o en el D.O.C.M.
- 7.** Profesorado interino. En caso de igualdad, tendrá preferencia el orden en la lista de interinidad.

---

Los especialistas serán tutores de un curso siempre y cuando sea necesario, dando

prioridad a los cursos superiores para que así los alumnos más pequeños pasen el mayor tiempo posible con su tutor.

Atendiendo a la **Orden 2/07/2012**, artículos 35 y 48, la dirección tendrá la última palabra en cuanto a la distribución de los grupos atendiendo a los criterios establecidos.

Para cubrir su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, la dirección del centro podrá asignarles otras tareas, relacionadas con:

- Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos.
- Impartición de otras áreas.
- Sustitución de otros profesores.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros profesores/as, en actividades que requieran la presencia de más de un profesor en el aula.

#### H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROFESORADO RESPONSABLE

- **Coordinador de ciclo**

Designación por la dirección del centro primando el profesorado definitivo. (Artículo 19, Orden 121/06/2022)

- **Coordinador de formación-Plan Digital .**

Designación por la dirección del centro primando (Artículo 12, Orden 121/06/2022)

- Conocimientos informáticos, utilización TIC y asesoramiento en modalidades de formación.

- Responsable del aula matinal-comedor escolar, de biblioteca y plan de lectura, riesgos laborales, bienestar para el desarrollo del plan de igualdad y convivencia, ecoescuela, coordinador proyecto bilingüe y actividades complementarias y extracurriculares. Designación por la dirección del centro primando:

- 1) *Formación del profesorado para el desempeño de esta función.*
- 2) *La continuidad, respecto al curso anterior, oída la valoración del Claustro a la tarea realizada y siempre que el profesor/a quiera continuar.*
- 3) *Maestro/a voluntario. Si hubiese más de un voluntario, se seguirá el mismo criterio que para la adjudicación de tutorías.*
- 4) *Maestro/a designado por sorteo.*

#### I. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Cuando el profesorado falte al centro, por cualquier causa justificada, la jefatura de estudios organizará un cuadrante de sustituciones, intentando respetar las horas complementarias de los profesores, siempre que la organización del Centro lo permita, con las siguientes premisas:

- *Si el profesorado ausente es un especialista, el tutor/a se hace cargo de su tutoría, siempre que no tenga docencia con otro grupo.*
- *Profesorado que realice refuerzo a la tutoría.*
- *Profesorado que en su horario semanal tenga más horas de docencia no directa (distintos responsables).*
- *Profesorado especialista de PT.*
- *Profesorado especialista de AL./Orientadora*
- *Equipo Directivo.*
- *La Jefatura de Estudios y/o la Dirección organizará el horario de sustituciones para que el tutor/a permanezca en su tutoría hasta terminar la actividad programada cuando se realicen en el centro actividades, a través de Asociaciones u organizaciones aprobadas por Claustro y Consejo Escolar, con los alumnos de una o varias tutorías ya que el profesor/a tutor/a permanecerá en el aula con su grupo y el monitor o monitores que realizan la actividad, siempre que no se determine otra cosa entre el/la tutor/a y Jefatura de Estudios.*
- *Durante el recreo, se elabora un cuadrante de miembros que hacen turnos de recreo en infantil y en primaria.*

## J. CRITERIOS PARA EFECTUAR AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Se establecen una serie de criterios con el objetivo de que los grupos estén equilibrados y sean lo más heterogéneos posibles. La **Orden 121/06/2022**, en su artículo 13 dice:

La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad, principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo.

El alumnado de 3 años de nueva matrícula se distribuye de forma equitativa entre los grupos autorizados en función de los siguientes criterios:

- Fecha de nacimiento
- Escolarización anterior e informes de la escuela infantil (asistencia grupos de guardería)
- Alumnado hispanohablante
- Nacionalidad
- Sexo
- Necesidades específicas de apoyo educativo
- Hermanos gemelos (en este caso desde el centro se le deja a los familiares que elijan si quieren que permanezcan en la misma clase)

El alumnado que configure los grupos promocionará en 4 y 5 años con su grupo-clase salvo que haya modificaciones por:

- Habilitación de un nuevo grupo por superar la ratio, donde se seguirán los mismos criterios definidos con anterioridad.

- Alumnado con comportamiento disruptivo

Finalizada la etapa de Educación Infantil se reorganizan los grupos para su paso a 1º de educación primaria. Para ello se reunirá el equipo docente de infantil, con jefatura de estudios y orientador/a.

Los criterios para crear grupos equilibrados son los anteriormente expuestos. Los encargados de realizar esta agrupación serán tutores/as de 5 años de esos alumnos (son quienes mejor los conocen) bajo la supervisión del coordinador de ciclo, el equipo directivo, la Unidad de Orientación y los especialistas que impartan clase en esos grupos.

Los grupos formados en Infantil seguirán durante toda la etapa de Primaria, salvo:

- Habilitación de un nuevo grupo por superar la ratio, donde se seguirán los mismos criterios definidos con anterioridad.
- Alumnado con comportamiento disruptivo
- Excepcionalmente, se mantendrán los grupos cuando la singularidad del alumnado acene precise la necesidad de conservar el grupo de referencia; motivado por considerarse un criterio favorecedor para la socialización y mejora del alumnado".

### Criterios de agrupación en aula

Los agrupamientos que se organizan en el aula están basados en los siguientes criterios pedagógicos:

- Individualización
- Socialización
- Creatividad
- Libertad
- Normalización
- Globalización

Según lo expuesto, se atenderá a las características diferenciales del grupo clase, en el principio de individualización y en el diseño de actividades que respeten el ritmo individual del alumnado. Es por ello fundamental la flexibilidad en la distribución del tiempo, espacio y organización del grupo.

El aula se organizará de manera autónoma por el docente-tutor/a, propiciando actividades y agrupamientos que considere oportunos.

### Criterios de agrupamiento de ACNEE y ACNEAE.

Los agrupamientos se establecerán teniendo en cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a las características del alumnado, sus horarios y los horarios personales de los profesores especialistas.

- a) La intervención educativa en los ACNEE/ACNEAE, se realizarán preferiblemente dentro del aula excepto casos singulares sujetos a la reflexión del EOA
- b) El criterio para el agrupamiento del alumnado tendrá en cuenta el nivel de competencia, el grado de atención a la tarea, el nivel de autoestima para trabajar individual o colectivamente, la distorsión de su conducta relacional o frente a la tarea etc...

- c) La organización de los grupos se realiza a propuesta del profesorado bajo la supervisión de orientación y jefatura de estudios, si fuese necesario con la colaboración de la maestra PT y AL.

#### Criterios de agrupamiento de alumnado para recibir refuerzo educativo.

- a) Se intentará equilibrar el número de refuerzos entre los diferentes niveles.
- b) Se priorizará los refuerzos en los primeros niveles de primaria y en aquellos cursos que exista gran necesidad por la acumulación de alumnos que ya recibían apoyo escolar en niveles anteriores y que necesitan seguir recibéndolos.
- c) Se intentará que el propio tutor/a o profesorado del nivel sea quien imparta los refuerzos al mismo curso y que sea preferentemente en una de las sesiones en las que el alumno presente mayor dificultad.
- d) El número de alumnos máximo por agrupación será de cinco.
- e) Los propios tutores y tutoras decidirán el alumnado de su grupo que recibirá refuerzo educativo prioritariamente en el grupo ordinario, aunque si las necesidades lo precisan, se podrán hacer fuera del aula.
- f) Los tutores, el orientador/a y jefatura de estudios decidirán en la última reunión de evaluación en el tercer trimestre, los posibles alumnos que recibirán refuerzo educativo en el curso próximo.
- g) Habrá una coordinación constante entre los tutores y los profesores que impartan refuerzo educativo en su grupo.
- h) Las familias o tutores legales serán informadas con antelación de que el alumno/a está propuesto para recibir apoyo y refuerzo educativo.
- i) Los refuerzos se realizaran dentro del aula excepto casos significativos sujetos a valoración del equipo de EOA.

## K. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

### K.1. Organización de los espacios

- Zona de Infantil: consta de 3 aulas, cada una de ellas con aseos dentro de la misma y puerta de acceso al patio, un despacho tutoría con aseo y una zona de espacios múltiples, utilizada como sala de psicomotricidad. Bajo las necesidades del centro, se han habilitado aulas primara y sala de psicomotricidad, recorvertidas para aulario de infantil, sin servicios dentro
- Zona de Primaria: consta de 10 aulas, 3 despachos-tutorías de AL, PT y Orientación, sala de polivalentes de tutores, biblioteca, servicios para el alumnado, servicio para profesorado y servicio adaptado.
- Zona de comedor: consta de comedor con capacidad para 150 comensales, cocina y zona de servicio para el personal del comedor con almacén, comedor para profesorado y sala de usos múltiples.
- Zona de gimnasio: Consta de espacio deportivo cubierto, vestuarios para alumnado y profesorado, almacén para el material de E. Física, botiquín, sala

de generador con grupo electrógeno y en la entreplanta el almacén del centro.

- Zona de administración: consta de conserjería, 2 despachos (Secretaría y Jefatura de Estudios junto con Dirección) más un aseo para el profesorado.

En el patio interior que queda entre la zona del gimnasio y la de administración se encuentran la sala de calderas y cuarto de limpieza.

Dispone además de una pista polideportiva que se usa de recreo para primaria con un porche que comunica la zona de comedor con la zona de gimnasio.

## **K.2. Organización de los tiempos**

El horario y la organización de los tiempos vienen marcados por la legislación vigente y está indicado en el Proyecto Educativo del Centro. A modo de resumen consideramos:

### **Horario general de actividades lectivas**

Nombre		C.E.I.P. La Candelaria	
Localidad		Toledo	
Dirección		Camino de la Huerta s/n	
Teléfono/Fax		925236344	
CIF		S4500208F	
E-mail		<a href="mailto:45003383.cp@edu.jccm.es">45003383.cp@edu.jccm.es</a>	
Horario	Oct-Mayo	Mañana	9:00 – 14:00 h
		Recreo	12:00 – 12:30h
		Exclusiva	08:00 – 09:00h de lunes a miércoles. 14:00 -15:00h los lunes. Atención a familias
	Sep y Junio	Mañana	9:00 – 13:00 h
		Recreo	11:15 - 11:45
		Exclusiva	08:00 – 09:00h de lunes a miércoles. 13:00 -14:00h lunes
Oferta educativa		Educación Infantil y Primaria	
Atención a las familias		Se realizarán en la hora de exclusiva de los lunes.	

### Horario del profesorado

De las 37'5 horas que constituyen la semana laboral de los funcionarios docentes, 29 horas son de obligada permanencia en el centro, 4 de ellas horas de cómputo mensual. Las 8'5 restantes son de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

### Horario de Secretaría

Se establecerá el horario en función del horario lectivo del profesor/a que ejerza este cargo.

### Horario de la dirección del Centro para atención a padres

Se establecerá el horario en función del horario lectivo del profesor/a que ejerza este cargo.

### Horario de servicios complementarios

- ✓ Aula matinal: De lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas.
- ✓ Comedor escolar: De lunes a viernes de 14:00 a 16:00 horas. En septiembre y junio de 13:00 a 15:00
- ✓ Horario de recogida de comedor escolar:
  - Septiembre y junio: único período de recogida de 14:40 a 15:00 h.
  - De octubre a mayo:
    - 1º periodo de recogida de 15:15 a 15:30 h.

- 2º período de recogida de 15:45 a 16.00 h.

### **Horario de actividades extracurriculares**

Las actividades extracurriculares organizadas por la AMPA se realizan en el centro de lunes a viernes en horario de 16:00 a 18:00 horas.

El día 4 de diciembre de 2007 se firmó un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y Ciencia de Toledo y el Excelentísimo Ayuntamiento de Toledo, para la utilización de las instalaciones deportivas de los centros docentes públicos de la ciudad de Toledo y de las instalaciones deportivas municipales que ésta en vigor y se prorrogará y o renovará si así lo acuerdan las partes firmantes, siempre dando prioridad a las actividades del Centro y sus miembros.

Al comenzar el curso, el A.M.P.A. solicitará al Equipo Directivo la utilización de los espacios del centro en los que se vayan a realizar actividades extracurriculares.

Cuando alguna Asociación legalmente constituida quiera realizar alguna actividad de carácter educativo, dedicada a alumnos en edad escolar o no, deberá solicitar por escrito al Ayuntamiento el permiso correspondiente para utilizar la instalación (pista deportiva, aulas) que considere necesaria teniendo en cuenta que la actividad se realizará fuera del horario lectivo y bajo la responsabilidad de la persona o entidad que lo hubierasolicitado.

### **Incorporación del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez**

La incorporación de los alumnos al primer curso de infantil debe ser progresiva y flexible.

El periodo de adaptación durará cinco días. Se realizarán pequeños grupos de alumnos organizando un horario flexible para favorecer la incorporación de los alumnos al Centro. Los primeros días de septiembre los tutores de estos cursos organizarán, con la coordinación de la Jefatura de estudios, el período de adaptación.

El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos/as, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro se realizarán a través de:

- Una entrevista individual con cada familia de alumno/a de nuevo ingreso donde se les dará las pautas de actuación del aula y del centro de manera más personalizada.
- Complimentación de un cuestionario por parte de la familia, donde se recogerán los datos más relevantes sobre la evolución hasta el momento de su hijo/a.

Una vez finalizado el período de adaptación, el equipo docente de Educación Infantil se reunirá para analizar, comentar, reflexionar y evaluar dicho período.

### **Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado**

La jornada escolar del centro es jornada continuada, quedando distribuidas las sesiones del siguiente modo:

- Cuatro periodos lectivos de cuarenta y cinco minutos cada uno.
- Treinta minutos de recreo
- Dos periodos lectivos de cuarenta y cinco minutos cada uno.

Para la elaboración de los horarios de los diferentes cursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Impartir en las primeras horas de la mañana las áreas denominadas instrumentales ya que suponen un mayor esfuerzo por parte del alumnado y requieren de una mayor frescura intelectual. Aunque se ha intentado tener como máxima este principio pedagógico, en algunos casos será difícil ya que los especialistas también tienen que pasar a los respectivos cursos durante las primeras horas de la mañana.
- b) Limitar la entrada de los especialistas en las dos primeras sesiones de la mañana. Cuando ha sido necesario, será conveniente que estos entren en los cursos más elevados, ya que consideramos que la fatiga aparece antes en los cursos más bajos que en los superiores.
- c) Se procurará que los especialistas de inglés y religión no impartan sus clases en Infantil después del recreo, ni en las primeras sesiones de la mañana. El centro dispone de un horario unificado para todos los niveles ya que Infantil dispone de un espacio de recreo exclusivo para ellos. El recreo se realiza a la misma franja horaria para todos los cursos.
- d) Se procurará que el tutor/a atienda a aquellos alumnos de su grupo que hayan optado por No recibir Religión Católica o la asignatura de Valores.
- e) Una vez asignadas las horas de docencia, el ejercicio de determinadas funciones podrá tener cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce de acuerdo con lo que se establece en los puntos 89 y 92 de la orden de 15-09-08, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- f) Cada profesor del centro dispondrá, dentro de su horario, el tiempo que considere y estime para el uso de los ordenadores para favorecer la adquisición de la Competencia Digital, tanto de Educación Primaria como de Educación Infantil. El uso de los ordenadores se realizará previa reserva en el cuadrante mensual que el responsable de medios Informáticos facilitará o siempre que estén libres.

## **L. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA, ORDENADORES, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

---

### L.1. Normas de uso de la biblioteca

#### Responsable de la Biblioteca

Sus funciones son:

- Dinamizar actividades para el fomento de la lectura
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

#### Normas de uso de la biblioteca

- Se designará por el responsable de la biblioteca las horas donde se abrirá para que el alumnado pueda dejar y coger libros.
- Entrar y permanecer en la biblioteca en silencio.
- Es necesaria la presentación del carné de usuario para efectuar préstamos.
- Para tomar prestados libros, se dará cuenta al profesor encargado en ese momento, quien tomará nota del alumno/a, libro y fecha de entrega.
- Se pueden llevar prestados como máximo tres libros y dos audiovisuales o cds.
- Los libros serán prestados por un tiempo máximo de 15 días, a cuyo término si se desea renovar, será necesario presentar el libro.
- Si no se cumplen los plazos de entrega del material, el alumno/a tendrá 1 día de sanción (no podrá realizar préstamos) por cada día de retraso en la devolución y cada ejemplar prestado. Excepcionalmente permanecerá un día colaborando con el responsable de biblioteca en la misma.
- Los libros enciclopédicos sólo podrán ser consultados dentro del Centro.
- Se ha de reponer el material defectuoso o perdido.

### L.2. Normas de uso de los ordenadores-tablets

Se utilizarán en las aulas de cada curso cuando el profesor así lo estime oportuno y previo solicitud a través de un cuadrante.

La asignación de los mismos será por sorteo y se registrará un cuadrante con el número de serie y la persona responsable.

Su uso estará coordinado por el Responsable de Formación. Sus funciones son:

- Formar en la utilización de la plataforma EducamosCLM como medio para reforzar contenidos y programar actividades.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

- Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- El profesor controlará el préstamo del material informático, utilizando un registro de préstamos.

### **Normas para el profesorado que usa tablets con el alumnado.**

- Respetará el horario asignado en el cuadrante.
- Cualquier duda o sugerencia la comunicará al profesor Responsable de Formación y los reflejará en la hoja de incidencias.
- Vigilará el buen uso de los equipos informáticos.
- Se encargará de dejar en su sitio el material utilizado para la sesión.
- Se encargará de dejarlo en el armario y cargándose.

### **Normas para el alumnado**

- No encenderá sin permiso del profesor.
- Prestará atención a las indicaciones del profesorado.
- Si se va a trabajar sin auriculares, usará el regulador de volumen para no molestar a los compañeros.
- Si se bloquea un programa, consultará al profesor antes de actuar por su cuenta.
- Si trabaja en grupo, hablará en voz baja.
- Si se ha de conectar a Internet, lo hará siempre bajo la supervisión del profesor.
- Respetará los equipos informáticos haciendo uso responsable de los mismos, ya que cualquier deterioro habrá de ser reparado.

## **L.3 Normas de uso de las instalaciones deportivas (gimnasio y pistas)**

### **L.3.1. Normas de uso EN HORARIO LECTIVO**

- El alumnado utilizará siempre el gimnasio con el profesorado de Educación Física o bajo la supervisión de profesorado del centro. NUNCA podrá estar en el gimnasio sin vigilancia y/o permiso del profesorado.
- Utilizará las instalaciones, los elementos y materiales deportivos con respeto.
- El alumno/a que deteriore las instalaciones, los elementos y materiales deportivos tendrá que reponerlos o asumir el coste económico que conlleve su reparación.
- Uso obligatorio de calzado deportivo.

- Cuando las pistas estén mojadas, no podrán ser utilizadas.
- Cuando el número de alumnado sea numeroso, se harán turnos de uso de las pistas en los recreos, por ciclos, cursos, o como lo determine el profesorado.
- Respetarán los aseos y las duchas de los vestuarios, no dejando ningún grifo abierto.
- No se correrá por el pasillo ni dentro de los vestuarios.

### **L.3.2. Normas de uso FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

El día 4 de diciembre de 2007 se firmó un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y ciencia de Toledo y el Excelentísimo Ayuntamiento de Toledo, para la utilización de las instalaciones deportivas de los centros docentes públicos de la ciudad de Toledo y de las instalaciones deportivas municipales que ésta en vigor y se prorrogará y o renovará si así lo acuerdan las partes firmantes. Cuando alguien quiera utilizar las instalaciones deportivas fuera del horario lectivo, deberá solicitarlo por escrito al Ayuntamiento que se pondrá en contacto con la Dirección y concretar las condiciones de uso, fecha de inicio y fin de la actividad, y apertura y cierre de las instalaciones. Una vez autorizado, se le hará entrega de un juego de llaves y la responsabilidad de su buen uso será de la persona encargada de la actividad.

Para que todos podamos beneficiarnos de las ventajas de disponer de una instalación deportiva cubierta y ésta pueda estar a disposición del mayor número de ciudadanos posible debemos tener en cuenta este convenio, así como las normas que aquí se recogen, y que serán de obligado cumplimiento para todas las personas o grupos que utilicen dichas instalaciones fuera del horario escolar, y siempre con la autorización del Ayuntamiento.

Hay que tener en cuenta:

- 1) El primer objetivo que cumple esta instalación deportiva es que el alumnado del centro pueda recibir las clases de Educación Física durante el periodo lectivo en unas condiciones dignas.
- 2) Que es el aula donde imparten sus clases los profesores encargados de la Educación Física y, como tal, tanto el espacio como los materiales que se encuentran en ella, han de ser respetados y cuidados.
- 3) Que esta instalación es, sobre todo, y por encima de todo, un recurso del colegio para ser utilizado por el alumnado y el profesorado del mismo.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, las condiciones de uso de las pistas exteriores y el gimnasio para personas ajenas al centro y fuera del horario escolar son las siguientes:

- a) Pedir permiso al Ayuntamiento, con el VºBº de la dirección del centro para la utilización tanto del gimnasio como de las pistas exteriores. Este permiso debe ser entregado a la Dirección del Centro.
- b) Uso obligatorio de calzado deportivo.
- c) Se realizarán actividades físicas de entrenamiento y mejora de las capacidades físicas cuando las condiciones meteorológicas impidan utilizar la pista exterior.
- d) El gimnasio también podrá ser utilizado para actividades físicas que necesiten un espacio cubierto para su realización. Ej. Danza, baile, aeróbic, etc.
- e) Tiene que haber una persona responsable de la actividad para la que se solicita el uso de las pistas y/ o el gimnasio. Este responsable será el mismo durante el tiempo que dure la actividad, comunicando a la Dirección del centro cualquier modificación sobre esta persona.
- f) Esta persona debe estar perfectamente identificada y estos datos de identificación deben estar a disposición del centro, así como cualquier dato que pueda facilitar su localización.
- g) Tendrán preferencia todas aquellas actividades organizadas por el centro y por cualquier otra entidad u organización de las que se beneficie el alumnado del mismo, pudiéndose modificar el calendario y el horario de las otras actividades.
- h) La persona responsable, si la Dirección lo considera oportuno, se encargará de abrir y cerrar la instalación para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la Dirección del centro.
- i) La persona responsable de la actividad entregará las llaves que obran en su poder a la finalización del curso escolar, no quedando autorizado, bajo ningún concepto, para hacer duplicados de las mismas. El responsable de hacerlo es el personal del centro escolar.

- j) Ante cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones, el responsable dará cuenta de lo acontecido a la dirección del centro.
- k) No se permitirá la entrada a las instalaciones a ninguna persona ajena a la actividad (adultos o niños) y de ocurrir, el único responsable será el encargado de la actividad.
- l) El monitor de la actividad dispondrá de todos los datos necesarios de los participantes en la actividad y se encargará de comunicar tanto a la dirección del centro como a los inscritos en la misma si ocasionalmente se suspende la misma.
- m) El monitor de la actividad dispondrá de un protocolo de actuación, facilitado por el encargado-responsable de la misma, en caso de accidente.
- n) Se respetará en todo momento el material que hay en el gimnasio ajeno a la actividad que se está desarrollando. Si se producen desperfectos en el material o en las instalaciones y estos se producen con reiteración, se tomará la decisión de suspender la actividad y se iniciarán las acciones oportunas para que los daños sean subsanados.
- o) Respetarán los aseos y las duchas de los vestuarios, no dejando ningún grifo abierto.
- p) No se correrá por el pasillo ni dentro de los vestuarios.
- q) El centro, en principio, no facilitará ningún espacio para guardar material. Si para el desarrollo de la actividad es necesario algún tipo de material no podrá ser almacenado en el gimnasio, ya que si este material resulta dañado el centro no se hará responsable del mismo. Si este material implicase algún peligro para el alumnado del centro sería retirado por personal del centro, quedando convocada la persona responsable de la actividad para recogerlo. Si esta actitud se reiterase podría ocasionar la finalización de la actividad.
- r) El uso de las instalaciones queda delimitado por la duración del curso escolar, no desarrollándose actividades en los periodos vacacionales ni durante los fines de semana sin autorización previa.
- s) El incumplimiento de estas normas y de las que se vayan desarrollando según las necesidades del centro conllevará el cese de dicha actividad.
- t) Cuando las actividades que se realicen estén autorizadas a través del Patronato Deportivo Municipal, será éste el que se encargue de la limpieza del Pabellón.
- u) Si las actividades las realiza otra Entidad o Asociación, será ésta la que se encargue de dejar el aula en las condiciones de limpieza adecuadas para que pueda ser utilizado al día siguiente por el alumnado del Centro.

#### L.4. Normas de uso de los servicios complementarios (aula matinal y comedor)

Se considera un aula más del centro con las mismas normas generales que para el resto de aulas, pero en este apartado incluimos unas específicas.

Cada año la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha publica una orden por la que se regula la organización y el funcionamiento de los comedores escolares concretando la Orden 138/2012 en los aspectos que así lo requiere.

#### **Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar y/o aula matinal**

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio que proponga la empresa adjudicataria.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Cumplir las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones para el curso escolar.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

### Consideraciones generales

- El plan del servicio de Comedor formará parte de la Programación General del Centro que contará entre otros objetivos:
  - Contemplar la protección y promoción de la salud de la población escolar.
  - Considerar la minuta del comedor escolar como la comida más importante del día, razón para ofrecer al niño, al menos un 35 - 40 % de sus necesidades nutritivas totales.
- El comedor escolar y/o aula matinal funcionará durante todo el curso escolar.
- El horario de comedor será de 14,00 a 16,00 horas y durante los meses de septiembre y junio de 13,00 a 15,00 horas.
- En caso del aula matinal, el horario es de 07,30 a 9,00 horas, dándose el desayuno solamente hasta las 08,30 horas.
- Todo el mundo se atenderá a las normas de comedor que establezca el presente reglamento.
- El número total de días lectivos de comedor, así como el precio máximo del menú alumno / día los establecerá la Delegación Provincial.
- La solicitud se realizará para todo el curso escolar, las posibles altas y bajas a lo largo del curso deberán coincidir con el principio de mes.
- Se considerarán dos clases de comensales: los habituales y los no habituales (o esporádicos):
  - Serán comensales habituales aquellos que utilicen el servicio de comedor al menos el 80 % de los días del mes correspondiente. El alumnado que lo utilice un número de días inferior a este porcentaje (comensales no habituales), el menú se podrá incrementar un 20 % a considerar por el Consejo Escolar.
- El pago mensual se efectuará por adelantado en la primera semana del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria.
- El impago de la cuota del comedor por parte de los comensales será causa de la pérdida de plaza en el comedor o aula matinal y suspensión del servicio en tanto no se realice la liquidación correspondiente.
- Cualquier consulta relacionada con el servicio de comedor deberá dirigirse a Secretaría; si no, no serán tenidas en cuenta.
- Los menús son iguales para todos los comensales, alumnado, profesorado y personal; salvo en los casos previstos de menús autorizados por el Equipo Directivo por prescripción médica por razones culturales o de creencia religiosa.
- Siempre que el Centro Educativo reúna las condiciones necesarias, el Consejo

Escolar, deberá dar respuesta a las necesidades del alumnado que tengan dietas por problemas de salud, justificadas con informe médico, a fin de que los alumnos / as afectados se incorporen al servicio de comedor en las mejores condiciones posibles, a acordar con los padres y, en su caso, con la Empresa prestataria del servicio. Esta información será comunicada a los distintos responsables del comedor escolar, a fin de que conozcan las peculiaridades de este alumnado, para una adecuada atención a los mismos.

- En el caso específico del alumnado celíaco, los padres o tutores del alumno/a afectado podrán entregar en el Centro aquellas materias primas especiales que le han sido prescritas, para su elaboración por la empresa de catering o en la cocina del colegio.
- El control de los comensales dentro del comedor lo efectuará la empresa adjudicataria.
- Los monitores-cuidadores será las encargadas de enseñar las buenas formas y maneras de comportarse en el comedor y en la mesa.
- Los monitores-cuidadores son los responsables de lo que le pueda ocurrir al niño/ a entre las 14,00 y las 16,00 horas. Durante este período sugerirán el desarrollo de actividades socializantes, a propuesta del Encargado de Comedor.
- La entrada al comedor será a partir de las 14,00 horas.
- Se organizará un sólo turno de comida. Si aumentase el número de usuarios, entrarán en primer lugar los más pequeños y cuando éstos estén ya servidos y hayan comenzado a comer, entrarán los mayores.
- Antes de entrar al comedor los alumnos/as deberán lavarse las manos y después de comer, voluntariamente, se lavarán los dientes.
- Para entrar en el comedor se formarán dos filas en el patio: infantil y primaria.
- Se les distribuirá por mesas conservando siempre el mismo sitio, para facilitar su socialización y su control.
- Si los platos no están servidos, cada niño / a esperará sentado pacientemente en su sitio hasta ser servido, respetando el turno.
- Los alumnos han de probar todas las comidas.
- No se tirará nada al suelo, procurando dejar la mesa y el suelo del comedor lo más limpio posible.
- Los alumnos / as comensales no se levantarán de su sitio para buscar agua o pan, sino que levantarán la mano para ser atendidos por la cuidadora.
- Utilizarán los cubiertos adecuadamente.
- Respetarán el mobiliario, enseres e instalaciones del centro. El deterioro de las mismas (pinturas, roturas, uso indebido, etc...) llevará consigo la reparación o pago de la misma, así como las sanciones oportunas.
- Tras la comida no podrán abandonar el comedor sin permiso de la cuidadora.
- En los días de lluvia o frío excesivo, el alumnado permanecerá en los espacios cerrados que las educadoras les indique (Sala de Usos Múltiples y espacio encima de la cocina). Se les proporcionarán juegos de mesa o material para realizar actividades o bien podrán ver alguna película.
- El material deportivo, didáctico o cualquier otro entregado a los alumnos, será

devuelto a las educadoras antes de la salida, siendo responsable de su entrega y cuidado el alumno/a que lo recibió.

- Queda prohibido entrar en las aulas del centro durante el horario del comedor.
- Los alumnos/as de comedor sólo entrarán en aquellas dependencias señaladas por las cuidadoras y siempre con su permiso.
- En horario de comedor las cuidadoras velarán para que todo el recinto escolar quede cerrado, a fin de evitar tanto la salida de los alumnos comensales, como la entrada de los alumnos no pertenecientes al comedor.
- Los alumnos las del comedor, que por cualquier causa, deban salir del recinto escolar, deberán ser recogidos por sus padres o tutores, o traer una autorización firmada para el personal de vigilancia de la puerta de salida. La cuidadora deberá anotar tal incidencia y comunicarla al encargado del comedor.
- En el comedor escolar no se administrará ningún medicamento, salvo en el caso de que los padres trajeran autorización expresa del médico o bien de ellos mismos y hubieran tenido una reunión previa con la cuidadora que dispensará el medicamento.
- Será objetivo de las cuidadoras mejorar la convivencia, por lo que se exigirá respeto entre los alumnos, entre las cuidadoras, entre cuidadoras y alumnos y entre cuidadoras y personal del centro.
- Las cuidadoras son las que en todo momento resolverán los problemas y discusiones que surjan, intentándolos siempre resolver por los cauces del diálogo.
- Existirá un parte de incidencia para cada acto de incumplimiento a la norma y que rellenará la cuidadora siempre que esto se produzca, entendiendo que si no ha habido parte es que no ha habido incidente; posteriormente lo entregará al encargado de comedor del Centro.
- El incumplimiento reiterativo de las normas de comedor por parte de algunos alumnos, podrá ser motivo de expulsión del comedor escolar, por el tiempo que determine la Comisión de Comedor

**Medidas correctoras**

Graduación Medidas Correctoras	¿Quién?	Condiciones
Se les apercibirá verbalmente.	- Los cuidadores del comedor.	- Oído el alumno. - La primera y segunda vez. - La tercera vez se comunicará por escrito a la familia
Ayudarán a recoger aquello que hayan ensuciado.	- Los cuidadores del comedor.	- Oído el alumno. - Se comunicará a la familia por escrito.

<p>Copiar dos veces las normas expuestas en el comedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cuidadores del comedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oído el alumno</li> <li>- Comunicación a las familias y traer firmadas las copias</li> </ul>
<p>Se quedarán sin recreo durante dos días poniendo las mesas y realizando actividades de reflexión para evitar esos comportamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cuidadores del comedor.</li> <li>- La Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oído el alumno y comunicación tanto a las familias o tutores como a la Encargada del comedor en el centro.</li> <li>- El alumno/a acudirá acompañado de la Encargada del comedor o del Equipo Directivo</li> <li>- Incumplimiento reiterado de las normas.</li> </ul>
<p>Quedarán suprimidos del servicio durante un día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cuidadores del comedor.</li> <li>- La Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oído el alumno y comunicación tanto a las familias o tutores como a la Dirección</li> <li>- La dirección informará a la Comisión de Comedor.</li> <li>- A la tercera comunicación escrita a las familias por incumplimiento reiterado de las normas.</li> </ul>
<p>Si reitera, suspensión del servicio durante tres días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cuidadores del comedor.</li> <li>- La Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oído el alumno y comunicación tanto a las familias o tutores como a la dirección del centro.</li> <li>- La Dirección informará a la Comisión de Comedor.</li> <li>- Si ya ha sido suprimido del servicio durante un día.</li> </ul>
<p>Expulsión del uso de este servicio durante el resto del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cuidadores del comedor.</li> <li>- La Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oído el alumno y comunicación tanto a las familias o tutores como a la dirección del centro.</li> <li>- La Dirección informará a la Comisión de Comedor.</li> <li>- Si ya ha sido suprimido del servicio durante tres días.</li> </ul>

## M. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

### M.1. Autorizaciones y justificaciones por parte de las familias

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

1. Comunicar, por la plataforma, teléfono o personalmente en el día, la falta de asistencia de sus hijos/as o pupilos.
2. Justificar por escrito las faltas de asistencia, según el modelo facilitado por el Centro.
3. Justificar verbalmente la falta de puntualidad, tanto a la entrada como en la recogida, de sus hijos a su tutor/a correspondiente.
4. Recoger ellos mismos a su hijo/a o presentar una autorización firmada (Modelo en el Centro) para poder llevárselo del centro con una causa justificada. En caso contrario no se dejará salir al alumnado.

### M.2. Comunicación de faltas de asistencia a las familias

El centro comunicará las faltas de asistencia del alumnado en primer lugar a través de los profesores tutores o tutoras siguiendo el orden que se indica:

1. Si al día siguiente de haberse producido una ausencia no existe comunicación y/o presentación de justificante por parte de las familias, el profesor tutor/a llamará por teléfono a las familias para comunicarle la ausencia y solicitará justificación por escrito, según modelo. A excepción de Educación Infantil que esperará tres días.
2. Ante la sospecha de faltas de asistencia sin justificar (a partir de 2), contacto telefónico con la familia del alumno/a por parte del profesor tutor/a, informando de las faltas de asistencia a clase y exigiendo al padre, madre o tutor legal que las justifique documentalmente mediante informe, receta o justificante médico o del servicio a que haya acudido. Para aportar dicha documentación se dará un plazo de una semana tras la falta de asistencia.
3. Si la ausencia persiste durante tres días seguidos, el profesor tutor/a solicitará por escrito a la familia el motivo y justificación de la ausencia e informará a Jefatura de Estudios.
4. Cuando las faltas supongan el 15% (una semana al mes). Comunicación escrita, dirigida a la familia del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a. Esta citación se enviará por parte del profesor tutor/a (Modelo del centro)
5. Entrevista familiar por parte del tutor/a. para detectar el motivo de las

ausencias, volver a pedir si es necesario los justificantes, informarles de la importancia que tiene la asistencia regular de sus hijos/as a clase y de la necesidad de colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a las familias del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de Absentismo persista.

6. Si después de la entrevista con la familia por parte del profesora tutor/a continúan las ausencias. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a la familia o tutores legales del alumno/a de la situación de absentismo por parte del Equipo Directivo y citación a una entrevista con el Equipo Directivo y/o tutor/a.
7. Si la situación continúa, será Jefatura de Estudios quién comunique la situación al Orientador/a del Centro.
8. Aviso a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para que se ponga en marcha el Protocolo de Absentismo que éste tiene establecido.

### **M.3. Faltas de puntualidad**

Aquellos alumnos o alumnas que, de forma excepcional, lleguen tarde, encontrarán las puertas del centro abiertas hasta las 9:10 horas, entrando en el recinto escolar y accediendo a su aula sin la compañía de sus padres/madres o tutores legales.

A partir de las 9:10 horas las puertas del centro se cerrarán, debiendo acceder al mismo por la puerta principal y justificando el retraso en Dirección

Procedimiento a seguir:

1. Cada tres faltas de puntualidad al mes, el profesor tutor/a lo comunicará por escrito a los padres o tutores e informará a Jefatura de Estudios.
2. A partir del 5º se comunicará al equipo directivo para que convoque a los padres a una reunión.
3. Si la impuntualidad persiste se derivará el caso a la Orientadora para que lo ponga en conocimiento de servicios sociales.

## **N. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comisión de Materiales Curriculares estará presidida por el Director/a, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del consejo Escolar, si los hubiere:

- Dos representantes del profesorado.

- Dos padres o madres del alumnado.
- Un representante del alumnado.

La Comisión se reunirá como norma general, al finalizar cada curso y cuantas veces sea necesario para la buena gestión y funcionamiento del Programa de Gratuidad.

Las funciones de la Comisión serán:

- a) Velar, de acuerdo con la normativa vigente, para que los libros de texto mantengan su vigencia durante cuatro años; por tanto y con carácter general no se autoriza el cambio de libro de texto antes de transcurrido dicho periodo.
- b) Velar por que todos los libros de texto y materiales curriculares adquiridos con cargo al Programa de Gratuidad deberán llevar una etiqueta identificativa.
- c) Seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Gratuidad.
- d) Revisión y determinación del grado de conservación de los materiales del programa de gratuidad. Al finalizar cada curso.
- e) Dar de baja el material o materiales cuando el deterioro de los mismos no permita su uso.
- f) El presidente de la Comisión informará por escrito a las familias de los usuarios del deterioro del material utilizado por el alumno y/o reposición del material que no pueda seguir siendo utilizado.

#### **MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES “BANCO DE LIBROS”.**

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado. Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.

-No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado

-Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

- En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
- Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
- En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

### Por parte del profesorado

Los profesores-tutores supervisarán la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, incidiendo en la educación en valores y actitudes de solidaridad, cuidado de los materiales para su reutilización por otros y compartir su uso diario.

Actuaciones por parte de los tutores, ayudados por el profesorado especialista:

- a) Entregar a los alumnos que haya determinado la convocatoria, en los primeros días de cada curso escolar, el lote de libros correspondiente a su nivel.
- b) Revisar que los libros de texto han sido forrados por las familias.
- c) Recoger los lotes de libros completos de cada alumno anotando incidencias (mal estado de algún ejemplar, pérdida ...)
- d) Depositar, con la ayuda del alumnado, al finalizar el curso, los lotes de libros por grupos en la biblioteca del centro.

### Por parte del alumnado

El alumnado se responsabilizará y hará un buen uso de los libros de texto que se son entregados por el Centro, para ser utilizados durante cada curso escolar.

El alumnado escribirá su nombre en las pegatinas para identificarse como usuario de esos libros.

El alumnado también se responsabilizará y hará un buen uso de los materiales curriculares comunes al aula o al ciclo así como los específicos de algunas áreas.

### Por parte de las familias

Los padres, madres y o tutores del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- b) A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.
- c) A forrar los libros de texto que les sean entregados al inicio del curso escolar.
- d) A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de seguimiento del programa.
- e) La no devolución (en su totalidad o parcialmente) ni reposición de los libros de texto serían causa de exclusión en los próximos cursos como beneficiario del Programa de Gratuidad.

## Ñ. ASPECTOS DE SEGURIDAD CON RELACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU USO EDUCATIVO

En una sociedad cada vez más informatizada y con cada vez más tecnología a nuestro alcance, vemos la necesidad de organizar su uso, tanto por parte del profesorado, del alumnado, como de las familias.

En todo momento tendremos que tener en cuenta la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los alumnos no deben traer móviles al centro requisándose por parte del profesorado para devolvérselo a la familia.

### **Autorización utilización de imágenes de los menores**

A cada familia se le entregará una autorización para la utilización de imágenes de su hijo/a en página web y blogs del Centro Educativo, sólo con fines educativos o informativos.

En cualquier momento cualquier padre/madre o tutor puede revocar la autorización a través de un correo electrónico o escrito al Director/a del Centro Educativo.

### **Página web del Centro**

El colegio cuenta con página web en la que se pondrá toda la información, con carácter general, que vaya surgiendo, así como aspectos particulares que creamos conveniente que conozca la Comunidad Educativa.

En ella estarán los documentos del centro para su consulta por parte de los padres. Así mismo, se publicarán noticias de algunas de las actividades que se realicen por parte del alumnado, profesorado y familias.

### **Plataforma EducamosCLM-Aulas Virtuales**

Cada curso es recomendable que utilice el uso de la plataforma-aulas virtuales.

En él podrán aparecer imágenes del alumnado siempre que se tenga la autorización por parte de los padres.

### **Programas de mensajería instantánea (Whatsapp, Line...)**

No se crearán grupos de mensajería instantánea por parte del profesorado para utilizar con los padres de sus alumnos. La información se dará a través de la plataforma EducamosCLM, agendas o a través de notas escritas.

### **Fotos y videos del alumnado y de la comunidad escolar**

El profesorado irá realizando fotografías de las diferentes actividades que se vayan realizando a lo largo del curso por los diferentes grupos, como archivo del centro y para su uso establecido en los puntos anteriores. Si se requiere hacer un uso diferente de alguna de las imágenes por parte del Centro, si pedirá autorización expresa para tal fin. Las imágenes se irán guardando en un disco duro compartido, para que todo el profesorado pueda hacer uso de las mismas con los criterios establecidos.

En los festivales y/o actividades de convivencia en los que se permita la asistencia de las familias queda bajo su responsabilidad la toma y el uso de imágenes de los alumnos, serán para uso estrictamente privado no pudiéndose publicar a través de

ningún medio sin la autorización expresa de los padres, madres o tutores.

Cuando haya familias voluntarias participando en el desarrollo de algún actividad del centro, no podrán hacer fotografías a los alumnos. Serán los tutores y el resto del profesorado el que realice las fotografías que considere oportunos teniendo en cuenta la autorización o no que tengan los alumnos.

## ANEXOS

## ANEXO I: Carta de convivencia

**CARTA DE CONVIVENCIA**

La comunidad educativa del CEIP La Candelaria, de Toledo se compromete a trabajar unida por un proyecto en común del que todos somos responsables y que en relación a la convivencia se guiará por los siguientes principios:



1. *Lema que representa el santo y seña de nuestro centro: “Convivir es vivir”.*
2. *Tolerancia y respeto mutuo.*
3. *Practicar la escucha activa para favorecer la empatía.*
4. *Entorno favorable para el aprendizaje y la mejora de las relaciones sociales.*
5. *Proceso de enseñanza-aprendizaje basado en la igualdad de oportunidades. Nadie puede sentirse discriminado por ninguna razón.*
6. *Luchar contra cualquier tipo de acoso.*
7. *Participación democrática. Para que todo el mundo se expresa adecuadamente ante los órganos de participación del centro.*
8. *La justicia. Hemos de ser justos en la resolución de conflictos, tratando siempre de conocer la opinión de todos los implicados, para decidir de la manera más ecuánime y amistosa posible.*

El Claustro de  
Profesores

Las Familias

El Alumnado

El personal de  
Admno y servicios

La Dirección  
del Centro

En nuestro Colegio estos son los principios y valores que orientan la convivencia:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa garantizando su protección y defensa.
2. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La orientación educativa y profesional de los estudiantes.
5. El reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación.
6. La atención a la diversidad para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. Normalización e inclusión educativa
7. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia.
8. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.

## ANEXO II: Protocolo de actuación ante un problema médico ocurrido en el centro educativo

### Actuaciones en situaciones urgentes con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud)

- En las situaciones urgentes, como por ejemplo alergias, que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del alumno del modelo de "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico"
- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, conserjería y tutorías.
- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos, solicitando el informe médico del especialista indicando diagnóstico y pautas para la administración del medicamento.
- Elaborar un listado por niveles con la relación de alumnado afectado por algún diagnóstico que debamos conocer en el centro escolar. Dicho listado lo guardará cada tutor en el cajón de su mesa para que el resto del profesorado que entre al aula lo pueda consultar si es necesario.
- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### Protocolo de actuación en situaciones de emergencia imprevistas

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

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

## ANEXO III: Protocolo de actuación del Centro educativo ante padres separados

**PROTOCOLO ACTUACIÓN EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE FAMILIARES SEPARADOS Y PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD****1- CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

✚ **Guardia y Custodia:** La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño/a la patria potestad”.

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

Si bien el *Código Civil (art. 156)* indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

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

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

## 2- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

### **a) Procedimiento normal:**

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro a la dirección del centro educativo, acompañando copia fehaciente de la sentencia. (Dicha solicitud se incluye al final del documento)

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### **b) Casos especiales:**

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento

público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

### 3- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### 4- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- ❖ *Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.*
- ❖ *Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.*
- ❖ *Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).*
- ❖ *Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.*
- ❖ *En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.*

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos.

En el caso de que dichas solicitudes de matrículas o ayudas que se tramiten telemáticamente sean firmadas por un solo progenitor, se le entregará desde el centro el documento de declaración responsable donde tipificará el hecho y aportará documentación que justifique el mismo.

Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

- a) El centro remitirá al inspector/a de referencia la información sobre las discrepancias de la matrícula, para que en la Comisión de Escolarización revise el caso y resuelva el mismo.

## 5- ENTREGA ALUMNADO EN LA SALIDA DEL COLEGIO

- Ambos progenitores son los responsables de cumplir dicho convenio regulador conforme a lo expresado en el mismo, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad en el incumplimiento del mismo.
- El Centro entregará al alumno teniendo en cuenta dicho convenio.
- Cualquier modificación en dichas recogidas, deberá ser comunicado al centro educativo por escrito y puesto en conocimiento y autorizado por el progenitor afectado. Será este caso, por ejemplo, el disfrute de puentes y vacaciones escolares, día del cumpleaños, día del padre, de la madre...cuando la sentencia judicial establezca que puede haber dichas modificaciones.
- En el caso de que el centro no tenga conocimiento de los cambios acordados por ambos progenitores indicando cambio de las fechas, se procederá a la entrega del niño teniendo en cuenta el día de la semana que dicho día sea, en relación a los turnos de recogida basados en la sentencia.
- Si en algún caso, alguno de los progenitores no respetara los turnos de recogida del alumno, la Dirección del centro actuará teniendo en cuenta el interés superior del alumno atendiendo a la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, que debe ser el supremo principio inspirador tanto de las actuaciones de las Administraciones Públicas como de las decisiones y actuaciones de los padres tutores, entidades y personas responsables de su atención y protección,

solicitando la presencia de la autoridad competente en el caso de que sea necesario salvaguardar el interés superior del menor.

## **6- DISPOSICIÓN COMÚN**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.



Consejería de Educación, Cultura y Deporte.  
CEIP La Candelaria. Toledo  
C/Camino de la Huerta, s/n. C.P. 45008  
Tel / Fax: 925236344 CIF S4500208F  
Mail: [45003383.cp@edu.jccm.es](mailto:45003383.cp@edu.jccm.es)

Toledo, a            de                                    del 20

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

con DNI N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_ que  
está cursando \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me dirijo a usted en relación con el  
derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración  
socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades  
académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Solicito que me hagan llegar dicha información al mail que a continuación detallo:

❖ Mail: \_\_\_\_\_

❖ Teléfono: \_\_\_\_\_

Aprovecho la ocasión para agradecer su labor y ofrecerle mi colaboración sin reservar en  
este cometido.

Un cordial saludo

FIRMA

Fdo:

#### ANEXO IV: Medidas para prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar

Para concretar estas actuaciones de carácter general, que se recogen en la **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, en nuestro centro establecemos las siguientes medidas:

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.
- Solicitud de apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.
- Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

El profesor del centro que forma parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, desempeña las siguientes funciones:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la Dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

En el caso en que todas estas medidas preventivas no fueran suficientes, y cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en la normativa vigente, 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 documento correspondiente para la recogida inicial de Información siguiendo el protocolo establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

**ANEXO V: Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado****Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF 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.

Se consideran conductas que atentan la autoridad del profesorado 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 contra la autoridad del profesorado**

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad

educativa.

- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

La Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.

### **Criterios de intervención**

La intervención de la Unidad de Atención al Profesorado se regirá por los siguientes criterios:

- a) Institucional y contextualizado, adaptado a las necesidades suscitadas.
- b) Integral, para reforzar la autoridad de todo el profesorado, en respuesta a lo recogido en el artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y del artículo 11 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- c) Coordinada, en la que las actuaciones de la Unidad de Atención al Profesorado respondan a los criterios establecidos por los agentes de las otras partes del convenio institucional.

Artículo 7.- Comunicación con los docentes y centros educativos.

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por

medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.

2. Con carácter eminentemente práctico, el correo electrónico de la Unidad de Atención al Profesorado es uap@jccm.es y el teléfono general de contacto es el 925265632. Además, se facilitarán a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.
3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.

**ANEXOVI: Protocolo de custodia de menores**

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familia del propio profesorado.

- a) En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el profesor responsable a la hora de la salida llamará a los padres, tutores o representantes legales y custodiará al alumno durante el tiempo necesario acompañado de un miembro del Equipo Directivo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- b) En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.
- c) En el caso en que los retrasos se sigan produciendo, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo).

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario,

los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

### **ANEXO VII: Protocolo identidad de género**

Tomando como referencia la 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 (2017/1128) se desarrolla este protocolo cuya finalidad es establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención y la necesaria protección a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género.

Los principios generales de actuación serán: Autodeterminación de la identidad de género, no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género, igualdad de género, participación e integración social y administrativa. En cuanto a los principios educativos generales son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros. La comunicación, identificación y el desarrollo de un Plan de Actuación Escolar en los casos estipulados se llevarán a cabo según se establece en la normativa mencionada. De igual forma, se llevará cabo las medidas organizativas pertinentes también incluidas en la misma. Además, si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas, poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

---