



Castilla-La Mancha



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP SANTÍSIMO CRISTO DE LA VERACRUZ

**CURSO
2025 - 2026**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NOFC DE NUESTRO CENTRO	6
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
3.1. FAMILIAS	10
3.2. PROFESORADO	14
3.3. ALUMNADO	17
4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	20
5. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	20
6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS NOFC DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	22
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	24
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	34
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	36
10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS	45
11.1. ESPACIOS DEL CENTRO	45
11.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	45
11.3. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS	47
11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA CASOS DE AUSENCIA	48

12. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN	52
13. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS DE CASTILLA-LA MANCHA Y GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES ANTE PROBLEMAS DE SALUD MÁS FRECUENTES.....	58
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR ANTE ALERGIAS ALIMENTARIAS	65
15. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS Y DISPOSITIVOS DIGITALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	67
16. ANEXOS.....	72

1. INTRODUCCIÓN

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo según sus capacidades y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la mencionada Ley. Esta Ley recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

La Ley establece como principio el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Es necesario, además, que los derechos reconocidos a los alumnos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y que se desarrollan en el Real Decreto 732/1995, así como los establecidos en la LOE, impregnen la organización del centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.

Ambas necesidades llevan, por consiguiente, a la conveniencia de dotar a los centros educativos de una gran autonomía, tanto en la delimitación de sus normas de convivencia como en el establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento. Esta autonomía de organización debe, además, entenderse de manera global, enlazada con una ampliación de los márgenes de actuación en otros campos: en la adaptación del currículo, en la definición de la oferta educativa y en la administración de los recursos. El desarrollo armónico de la autonomía en estos ámbitos, recogidos en el Título V de la Ley

Orgánica de Educación, permitirá alcanzar unos niveles aceptables de calidad en la enseñanza.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

2. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NOFC DE NUESTRO CENTRO

El presente documento en el que se recogen las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), que han de regir la actividad diaria en el CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz de Cózar (Ciudad Real), ha sido elaborado en cumplimiento del artículo 124 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020 así como en las disposiciones legales y la normativa previa en la que se apoya, entre las que figuran:

El Proyecto educativo respeta el principio de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en las siguientes leyes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

2.1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

- a. El pleno desarrollo de la personalidad de alumno.
- b. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

2.2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- c) 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.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

2.3. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

- a. El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- b. La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.

- c. La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- d. La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- e. La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- f. La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- g. El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- h. La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- i. La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- j. La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- k. La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuosa y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas.
- l. El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

2.4. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

- a) El fomento de la autonomía personal, conocimientos y habilidades necesarias para poder asumir la corresponsabilidad familiar y doméstica, con independencia del sexo de la persona.
- b) El aprendizaje de habilidades en la prevención de la violencia de género y en la resolución pacífica de conflictos.
- c) La educación afectivo-sexual y la prevención de las dependencias emocionales, los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.
- d) La formación sobre ciudadanía y en el respeto a la diferencia y la diversidad.
- e) La formación sobre la contribución de las mujeres a la ciencia, la historia, el arte, la política y al desarrollo humano.
- f) El aprendizaje de habilidades de participación socio-política.
- g) El fomento del acceso de las alumnas a las nuevas tecnologías y a las ramas profesionales de la ciencia y la técnica.
- h) El fomento del acceso de alumnos a ramas profesionales de humanidades, de cuidado personal y otras en las que mayoritariamente están representadas las mujeres.
- i) La realización de un plan de igualdad, que será elaborado por la Consejería que ostente las competencias en materia de educación.

2.5. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- a) Respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
- b) Adopción de las medidas necesarias para eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres y suprimir todos los obstáculos a la igualdad de género.
- c) Enfoque integral de la violencia de género y consideración desde su naturaleza transversal.
- d) Actuación diligente en casos de violencia, que se extenderá a todas las esferas de la responsabilidad institucional.
- e) Coordinación y colaboración entre entidades públicas y privadas implicadas en el ámbito de la violencia de género.

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

3.1. FAMILIAS

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos matriculados en nuestro centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen (se adjunta Anexo Legislativo).

3.1.1. Derechos de las familias.

Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en los siguientes derechos:

1. A disponer de una copia del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro en secretaría. Igualmente se remitirán a la AMPA, y se publicarán en la página web del centro.
2. A ser informado por el profesorado del centro de los currículos que se trabajarán con sus hijos.
3. A recibir información trimestral por escrito y oral de la situación académica de sus hijos siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del centro.
4. A participar en los órganos colegiados de gobierno del centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
5. A ser convocados por el tutor, al menos, a una reunión colectiva y a una entrevista individual durante el curso.
6. Las dudas relativas al personal del centro y las actividades de carácter académico se remitirán al Director del centro por escrito a través de la plataforma EducamosCLM o al correo electrónico del centro.
7. La intervención del Director será en última instancia, oídos tutores y Orientación, si estos consideran necesaria la participación del mismo.
8. Las dudas relativas a las necesidades educativas y/o de convivencia del alumnado se harán a los tutores y profesorado. La intervención de la Orientadora del centro con familias será con el alumnado con medidas de inclusión educativa o a demanda de los tutores en base a los protocolos de derivación del centro. Recibida respuesta o mantenida reunión, serán atendidos o recibidos por el Director, en este orden, en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso, o en la hora que concreten previamente con el profesorado, siempre que esté justificado.

9. A ser informados del desarrollo de cada unidad didáctica, mediante la entrega de la calificación obtenida concretando el grado de adquisición de los criterios.
10. A obtener copias de los exámenes de acuerdo a las instrucciones vigentes u otro procedimiento establecido por el centro e informado a familias.
11. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
12. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
13. Acompañar a un hijo/a a una excursión fuera de la localidad que precise transporte escolar siempre y cuando el alumno sea considerado ACNEE o ACNEAE y el acompañamiento sea imprescindible para la correcta realización de la actividad complementaria o extraescolar.
14. En caso de accidente escolar, a recibir de la Dirección del Centro las directrices por si procediese la reclamación de daños y perjuicios a la Administración Educativa.

3.1.2. Obligaciones de las familias.

Se concreta su aplicación en el centro educativo en los siguientes deberes:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del centro así como las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro incluidas en el mismo.
2. Conocer y utilizar la herramienta EducamosCLM, así como leer los mensajes remitidos a través de la misma, respondiendo a estos cuando así sea solicitado. Igualmente, preferentemente comunicarse con el profesorado y la dirección del centro mediante la misma vía.
3. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
4. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar desde el primer día del inicio de curso.
5. Entregar los materiales en persona a los tutores y certificar que son correctos y no falta ninguno de ellos. La entrega de materiales curriculares (libros de texto) en bolsa, sin certificar en presencia del tutor que recibe los mismos, es responsabilidad de las familias.
6. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas aprobadas por el claustro con el visto bueno de los Servicios de Inspección Educativa.
11. Atender y devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos.
12. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.
13. En las reuniones con el profesorado, salvo indicación expresa del mismo, los padres nunca podrán estar acompañados por sus hijos/as. El centro no se hace responsable de su custodia y vigilancia fuera del horario lectivo.
14. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: profesor, tutor, director, siempre dentro de las aulas y dentro de los horarios establecidos a tal efecto.
15. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
16. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.
17. Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los profesores para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del centro. Igualmente a devolver debidamente firmada toda la documentación de centro que les sea entregada.
18. Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos, televisión y dispositivos inteligentes.
19. Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula como elemento que contribuye a su formación.
20. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales, etc.
21. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos.
22. En caso de separación judicial, de justificar mediante documento oficial a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos, así como los días de recogida de cada progenitor si coinciden con el final de las actividades lectivas.

23. Informar de la condición clínica y/o de salud de sus hijos, mediante informes diagnósticos médicos si los hubiera, especialmente en aquellos casos que puede suponer un riesgo para la vida del alumno al requerir intervenciones inmediatas y concretas.

24. Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, de hacerlo puntualmente a la hora de las salidas.

25. Respetar el horario del centro educativo que es de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio. Siempre se dejarán 10 minutos de cortesía para que los alumnos accedan al centro educativo, tras los cuales se cerrarán las puertas del colegio.

26. En caso de no poder traer al alumnado en el horario de comienzo de las actividades lectivas (09:00 horas), el alumnado podrá hacerlo únicamente en dos pases a las 10:30 h y las 12.00 h. La familia tiene la obligación de justificar el retraso al tutor/a del alumno. Igualmente, todo aquel alumno que acuda al centro sin ser acompañado por un familiar, será plena responsabilidad de sus padres y/o tutores legales el tiempo que permanezca fuera de la atención familiar, contemplándose cualquier accidente o situación de riesgo que pudiera derivarse en esta situación.

27. En caso de recoger al alumnado antes del horario de salida, se personarán en el centro, debiendo haber comunicado al tutor la necesidad de recoger al alumno para que éste acuda al punto de encuentro. Si la ausencia del alumno es debida a una incapacidad sobrevenida durante la jornada, se comunicará a la familia por vía telefónica lo antes posible para acercarse al centro a recoger al alumno. En todo caso, a la presencia del menor síntoma de enfermedad, absténganse de traer al alumno al centro.

28. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos especificando los motivos mediante los canales oficiales y, siempre que se pueda, adjuntando un justificante. En caso contrario se considerarán injustificadas.

29. Si acude a recoger al alumno una persona distinta al padre o madre del alumno, deben hacerle entrega de un permiso firmado junto a una fotocopia del DNI o bien remitir al centro dicha autorización vía correo postal o e-mail.

30. En las salidas del centro (excursiones), si no acuden a por el alumnado, comunicárselo por escrito al tutor.

31. Justificar mediante certificado médico las enfermedades, alergias, etc. que pueda tener el alumno. En todo caso, ajustarse a lo establecido en el apartado "L" de estas Normas: Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha y guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.

32. Comunicar por escrito, y en el plazo no lectivo de junio si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículum de su hijo/a del área de Religión Católica o viceversa.

33. Identificarse cuando se dirijan telefónicamente o vía e-mail al Centro, si bien se recuerda que la comunicación preferente es EducamosCLM

34. Comunicar (o actualizar) los datos de contacto familiares.

36. Excepcionalmente, en días de lluvia, se permitirá a las familias acceder al patio acompañando al alumnado en la entrada y recogiendo en la salida, sin pasar nunca dentro del edificio escolar ni las aulas.

3.2. PROFESORADO

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos matriculados en nuestro centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen (se adjunta Anexo Legislativo).

3.2.1. Derechos del profesorado.

Se concreta su aplicación en el centro educativo en los siguientes derechos:

1. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas, así como del resto de los documentos programáticos del centro.
4. A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
5. A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del centro.
6. A conocer las medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación.
7. A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
8. A proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos propuestos.
9. A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del centro.
10. A solicitar y a disponer del Expediente Académico de su grupo de alumnos y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico.
11. A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria de Fin de Curso y en las reformas de los documentos programáticos del centro.

12. A que se respeten sus decisiones establecidas tanto en la Programación General Anual como en la Programación de Aula.
13. A conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado.
14. A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia cuando así quede aprobado por el Claustro.
15. A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el Proyecto Educativo de Centro cuando reúnan los requisitos adecuados.
16. A integrarse en los niveles y equipos establecidos en el centro.
17. A conocer los turnos de recreo fijados.
18. A reunirse dentro del recinto escolar con profesores, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de una actividad común y fuera del horario de clase.
19. A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.
20. A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
21. A recibir asistencia jurídica en caso de ser denunciados en juicio civil o encausados en procedimiento penal en virtud de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
22. A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del centro.

3.2.2. Obligaciones del profesorado.

Se concreta su aplicación en el centro educativo en los siguientes deberes:

1. Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar lo dispuesto en el Proyecto Educativo, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, la Programación General Anual, las Programaciones Didácticas, el proyecto Educativo y la Propuesta Curricular; y cuantos documentos se aprueben para el mejor funcionamiento del centro.
3. Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por los Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y el Plan de Mejora y llevar a cabo las propuestas de mejora de dichos planes.

5. Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados.
6. Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en el despacho de dirección el expediente una vez consultado.
7. Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases, unidades didácticas y situaciones de aprendizaje.
8. Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.
9. Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
10. Realizar las tareas que el Equipo de Ciclo o el Equipo Docente hayan aprobado.
11. Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno.
12. Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas. Así, los días de lluvia, los maestros encargados en vigilar al alumnado serán los que tengan turno de recreo y los correspondientes según la lista de sustituciones.
13. Respetar y cumplir el horario establecido.
14. Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
15. Notificar y/o comunicar a los padres los retrasos y ausencias de sus hijos, de acuerdo a lo establecido en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.
16. Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/a lo considere conveniente y cuente con la autorización del Director.
17. Avisar de su ausencia por visita médica o solicitud de permiso a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido. Esta comunicación deberá hacerse mediante llamada o mensaje telefónico. La persona que se ausente debe certificar que ha logrado ponerse en contacto con el centro educativo y hay conocimiento de su situación por parte del equipo directivo.
18. En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, el profesor comunicará a la

Dirección del centro educativo la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.

19. Cuando la ausencia sea prevista, el profesor debe dejar en el aula preparadas actividades a realizar por el alumnado.

20. Cuando la ausencia sea imprevista en cada aula debe haber para disposición del resto de profesores un banco de recursos y actividades para utilizar con el alumnado. Este banco debe tener material tanto de tutores como de profesorado especialista.

21. Las derivaciones a Orientación, se realizarán siempre a través del tutor. Igualmente, en las reuniones con familias, será el tutor quien comunique al orientador el cual deberá estar presente.

22. A convocar a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

23. A informar a las familias del desarrollo de cada unidad didáctica, mediante la entrega de la calificación obtenida concretando el grado de adquisición de los criterios.

24. Utilizar las plataformas EducamosCLM, correo electrónico institucional y Microsoft Teams en sus comunicaciones con el equipo directivo y resto del claustro de profesores.

3.3. ALUMNADO

Son derechos y deberes de los alumnos/as matriculados en el CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.

3.3.1. Derechos del alumnado.

Constituyen derechos básicos de los alumnos/as los siguientes:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
3. A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro.
4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. 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.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. A que el centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
12. A participar en las actividades complementarias y extraescolares que organice la Comunidad Educativa.
13. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
14. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.

3.3.2. Obligaciones del alumnado.

Constituyen deberes básicos de los alumnos/as los siguientes:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores legales.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
2. Participar en las actividades formativas programadas por el centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.

3. 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.
4. Todos los alumnos/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de lugar de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Todos los alumnos/as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
8. Todos los alumnos/as tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula.
9. Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y demás dependencias.
10. Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
11. Abandonar el centro una vez finalizadas las clases y no permanecer en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo para la realización de las actividades programadas por el centro, AMPA o Ayuntamiento.
12. Respetar los tiempos de entrada confirmados de incorporación al centro en caso de retraso. En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del centro, lo hará acompañado de un adulto responsable.
13. No se pueden traer móviles, dispositivos inteligentes, cámaras fotográficas, reproductores de audio, juguetes y cualquier material no escolar, ni al centro, ni en las actividades complementarias. El centro no es responsable ni de su pérdida o sustracción, ni del uso o difusión inadecuada que se pudiera hacer a través de los mismos.

4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, son elaboradas bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa.

El procedimiento de elaboración y la revisión se redactará una vez que el documento sea aprobado en última instancia por el Consejo Escolar.

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

De acuerdo al artículo 14.1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se indica que en el Consejo Escolar se constituirá una comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentren representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro. Así, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz queda establecida en los siguientes términos:

1. Estará formada por el Director, un representante del profesorado, uno de las familias y el representante de las familias perteneciente al AMPA mayoritaria. Quedan excluidos el representante del personal de administración y servicios y los representantes del alumnado.
2. Su elección se realiza en primer lugar por ofrecimiento voluntario; y en segundo por no participar en alguna otra de las Comisiones del Consejo Escolar. Si no se dieran estas situaciones, nombrará el Director de centro como Presidente del Consejo Escolar (sistema de elección aplicable al resto de comisiones)
3. Tendrá como responsabilidades:
 - Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, 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 los centros docentes.

4. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Igualmente se procederá al nombramiento de la persona responsable de **impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.**

6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS NOFC DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

6.1. Criterios comunes y elementos básicos.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el Proyecto Educativo del centro; y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

- La puntualidad.
- La justificación de todas las faltas de asistencia y retrasos.
- La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica, etc.
- La realización diaria de las tareas.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del centro.
- Levantar la mano siempre para hablar.
- No levantarse del sitio sin permiso.
- Ir al baño sólo durante los recreos (en Educación Primaria y con carácter flexible según la edad y necesidades del alumnado).
- Dejar la clase perfectamente recogida al terminar el día.
- Normas de uso de las tablets y ordenadores. Uso de Internet.
- Prohibición de traer al centro teléfonos móviles.

6.2. Procedimiento de elaboración.

1. Tendrá lugar los primeros días lectivos del curso.
2. El tutor propondrá al alumnado la redacción de varias normas que contribuyan a la convivencia
3. El tutor aportará otras normas básicas y leerá las normas generales del centro.
4. Se debatirán las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento con un claro componente educativo.
5. Estarán en un lugar visible del aula (carteles, murales).
6. Su redacción siempre será en sentido positivo (por ejemplo, en lugar de “Está prohibido tirar papeles al suelo”, sería mejor “Tenemos que mantener el aula limpia entre todos/as”).

6.3. Responsables de su elaboración.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo quien dirigirá las aportaciones del equipo docente.

El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

En todo momento, todo lo expuesto en este apartado se sitúa en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y modificado por lo establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado; y las recogidas en el Decreto de la Convivencia Escolar, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad.

7.1. Medidas preventivas

De acuerdo al artículo 21 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas educativas y preventivas, y compromiso de convivencia, las siguientes:

1. El Consejo Escolar, 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.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. 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.
4. El Consejo Escolar, 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.

7.2. Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula y el centro. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas contrarias para la convivencia en el 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.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, 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, en los siguientes términos dispuestos:
 - El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
 - 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 de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la dirección del centro y al tutor o tutora 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 o alumna 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 y a la inspección de educación

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 los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Aplicación.

De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).

- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

7.3. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, 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 aquéllas 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.

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un periodo 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 periodo 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- e. De acuerdo al artículo 30 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Aplicación.

De acuerdo al artículo 27 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

7.4. Tipificación de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan contra 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.

Medidas correctoras.

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Aplicación.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en la conducta que atenta contra la autoridad del profesorado, letra “a”; y por la persona titular de la dirección del centro en los demás casos.

7.5. Tipificación de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y aplicación.

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- 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.

Medidas correctoras.

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

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

c. El cambio de grupo o clase.

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

e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

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

a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Estas tres medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al

Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.6. Disposiciones generales.

Definición.

De acuerdo al artículo 18 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; y del artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, atentan contra la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente cuando son realizadas:

- a. 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.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Criterios de aplicación.

De acuerdo al artículo 19 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- 3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior,

cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de la Convivencia Escolar, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación.

De acuerdo al artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias:

Que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Que aumentan la gravedad:

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

7.7. Expediente disciplinario.

En el caso de apertura de Expediente Disciplinario, recogido en el Anexo de estas normas, se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

La instrucción del expediente corresponderá al Director, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

8.1. Mediación escolar.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la definición y ámbito de aplicación de la mediación escolar se concreta en los siguientes puntos:

1. 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.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23: Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (ver: *"Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia"*).
 - b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

8.2. Procedimientos.

FASES	OBJETIVOS	ACTUACIONES
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicar el proceso: objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.
Cuéntame	Exponer el punto de vista, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclarar el problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto.
Proponer soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Llegar a un acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes.

8.3. Equipos de mediación y responsable de centro.

El responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje será el Director, quien propondrá a las personas mediadoras y organizará los equipos de mediación, formados por el citado responsable, el orientador, el tutor y/u otro profesorado, y alumnado implicado.

En las tareas de asesoramiento y formación participarán los Servicios Sociales del ayuntamiento y otras entidades u organizaciones.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

9.1. Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación General Anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Se adjudicarán, preferentemente, al profesorado con perfil “INF” e “INF_I” (si lo hubiera) en Educación Infantil; y al profesorado con perfil “PRIM”, “PRIM_I” (si lo hubiera) y especialidades (FI, EF, MU y MU_I) en Educación Primaria.

Para la elección de cursos y grupos, se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y normativos para la adjudicación de tutorías exclusivamente con el profesorado adscrito al centro a fecha de 1 de septiembre del curso en vigor, y aunque su incorporación sea posterior a esa fecha. El resto de profesorado con nombramientos posteriores al 1 de septiembre elegirá entre las tutorías/ especialidades restantes por orden de puntuación.

Criterios para la asignación de tutorías:

1. Los proyectos de los que participe el centro, en su desarrollo y organización, podrán condicionar la elección de determinadas tutorías y especialidades, que quedarán determinadas por la Dirección del centro. En todo caso, se informará adecuadamente al profesorado de estas necesidades organizativas y/o pedagógicas.
2. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
3. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
4. Independientemente de la etapa (infantil o primaria) y de la condición del profesorado (funcionario de carrera o interino), los docentes que permanezcan en el centro de forma

continúa de un curso académico a otro habiendo sido en el anterior tutor o tutora, continuarán con su grupo respetando el punto 3.

5. Si por diversas razones (aumento/disminución de matrícula y/o requerimiento del equipo docente) la configuración de estos grupos cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado del nivel respecto al curso anterior, se mantendrá la continuidad del tutor o tutora. Así, el tutor o tutora elegirá uno de los nuevos grupos formados a partir del nivel del curso anterior, a fin de dar continuidad a lo propuesto por los puntos 3, 6 y 7.

6. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

7. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

9. Profesorado interino nuevo en el centro, sin nombramiento continuo de un curso académico a otro o que no puede continuar con su grupo debido a lo recogido en el punto 3: elegirá tutoría o niveles de cualquier especialidad, considerando su posición en las listas que gestiona el Negociado de Personal de Primaria.

10. Los maestros que comparten centro, si los hubiera, podrán ser designados tutores si nuestro centro es su centro de origen.

11. Los profesores especialistas (FI, EF, MU, PT y AL) no tendrán tutoría siempre que esto permita una adecuada organización del centro. Si no fuera posible, Dirección determinará que perfiles y/o especialidades deberán coger tutoría y se acogerán a todos los criterios anteriormente mencionados.

12. Los profesores especialistas que no sean tutores, elegirán los niveles a los que impartirán su especialidad de acuerdo a los agrupamientos de niveles y grupos que determine Dirección y los criterios de antigüedad.

13. Con el acuerdo de la totalidad del claustro de profesores, dos profesores con distinta especialidad podrán permutar su elección siempre y que se encuentren en posesión de la titulación universitaria y/o habilitación de la especialidad que desean impartir.

14. En el caso de que el centro cuente con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente, siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

15. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario. El orden del equipo directivo sería maestro itinerante, secretario/a, jefe/a de estudios y director/a (siempre de acuerdo al punto 9).

16. Los maestros a media jornada que no compartan jornada con otro/s centro/s, tendrán la condición de itinerantes para la adjudicación de tutorías. En ese caso, sería adjudicada por delante de los miembros del equipo directivo, y sólo si es estrictamente necesario.

17. Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

9.2. Otras tareas.

9.2.1. Sustituciones.

Las sustituciones del profesorado ausente quedan a criterio de la Dirección del centro. Ésta asegurará, en todo caso, un reparto equitativo de las mismas entre todos los componentes del Claustro de profesores en la medida de lo posible. Igualmente llevará un control de las mismas e informará trimestralmente al profesorado de su distribución. La prioridad en las mismas seguirá la siguiente ordenación:

1. Docentes que imparten docencia a grupos que se encuentran realizando una actividad complementaria fuera del centro.
2. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo Educativo sin atención a alumnos por falta de asistencia del mismo (PT y AL deben comunicar esta situación a Dirección para contar con su disponibilidad).
3. Docentes con sesión de coordinación (nivel/ciclo, prevención de riesgos, etc.).
4. Docentes impartiendo apoyos y refuerzos.
5. Docentes de apoyo del Programa STEAM+ o Aula del Futuro.
6. Cupo impartiendo PROA+, Prepara-T, Refuerza-T o programa singular.
7. Equipo de Orientación y Apoyo Educativo, en este orden: PT, AL y Orientación.
8. Miembros del Equipo Directivo, en este orden: Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

9.2.2. Vigilancia de recreos y organización.

Las horas lectivas de docencia directa incluyen, entre otras, la atención de los recreos. Ésta puede organizarse en turnos, figurando como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria, y procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos teniendo en cuenta la siguiente distribución:

1. Las profesoras de Educación Infantil, que disponen de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, realizarán guardia todos los días, si bien podrán ausentarse de dicha guardia y por turnos siempre que en todo momento haya un profesor o profesora por cada 30 alumnos.
2. Los profesores de Primaria realizarán todos los días turnos de recreo, si bien podrán ausentarse de dicha guardia en todo momento que haya un profesor o profesora por cada 60 alumnos.
3. Los profesores itinerantes, si los hubiera, y el Equipo Directivo, realizarán guardias de recreo.
4. Las actividades que se organicen en los periodos de recreo, serán vigiladas por los profesores a quien corresponda la vigilancia de recreo en cada momento.
5. El Director será el encargado de organizar los turnos de recreo y velar por su cumplimiento.
6. Los días de lluvia el alumnado permanecerá en el aula junto a un docente. Nunca en los pasillos. Al principio de cada curso, el Director organizará una lista por orden de docentes que tienen que vigilar al alumnado el alumnado en dichos días.

Respecto a la organización de los turnos de recreos de Educación Primaria, queda recogida de la siguiente forma:

- Espacios: Patio de Educación Primaria y pista polideportiva.
- Si un docente falta un día o varios, será sustituido por el compañero que corresponda según su orden en la lista de sustituciones.
- Cada docente debe permanecer y vigilar en la zona asignada por la organización de Dirección, con la excepción de la atención de alumnos por caídas, discusiones u otros problemas que pudieran surgir durante el recreo.

9.2.3. Días de Asuntos propios retribuidos (Moscosos y Mosquitos).

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar (dos días en período lectivo y un día en período no lectivo).

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los tres días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.

- En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, con nombramiento antes del 31 de octubre y que finalice a 31 de agosto del curso escolar, podrá disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo. Con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

4. Este permiso no podrá disfrutarse coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.

5. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

6. Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitud y concesión

7. La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha

prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.

8. El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:

- Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
- Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
- Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
- Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4

10. La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).

11. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

La solicitud se dirigirá al Director/a del centro por escrito de acuerdo al modelo de centro y registro de entrada del centro, por cualquiera de los medios contemplados en la Ley 39/2015 o bien por aquellos contemplados en las NOFC a tal efecto.

Con el acuerdo del claustro de profesores del centro y así recogido en las NOFC del centro, los días de asuntos propios retribuidos tampoco serán solicitados si son coincidentes con las actividades del programa anual de actividades complementarias recogidas en la Programación General Anual (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular). En caso de solicitud, serán revocados.

El Director tampoco concederá días de asuntos propios retribuidos cuando haya convocatorias de consejo escolar, si se es miembro de las mismas y la solicitud se presenta con conocimiento de la fecha de las reuniones. Y en ningún caso se concederán si son coincidentes con sesión de claustro cuando la solicitud se presenta con conocimiento de la fecha del mismo (salvo causas sobrevenidas que serán estudiadas de forma particular).

9.2.4. Actividades complementarias y extracurriculares.

- Si en un determinado nivel no se alcanza el 50% de participación, la actividad quedará suspendida.
- En la determinación de este 50% participante, se considerará como mínimo suficiente, en caso de un número fraccionado, el número natural que contenga a la fracción. Así por ejemplo, en 53 alumnos, 26 será el número mínimo de alumnos con el que poder realizar la excursión.
- Si hubiera alumnos que no asistan a la actividad, y este número es superior a 4, quedará a criterio de la Jefatura de Estudios la elección del profesorado que se quedará a su cargo y les impartirá la docencia.
- Los profesores acompañantes serán determinados por la Jefatura de Estudios, considerando prioritario que impartan docencia en el curso y nivel, respectivamente, y atendiendo en primera instancia a la organización general del centro más adecuada.

Respecto al pago de la actividad, las familias deberán ingresar la cantidad establecida para cada actividad en la cuenta del centro, mediante ventanilla o transferencia bancaria, en los plazos que determine el centro educativo, el cual será el encargado de hacer el pago a la empresa o entidad que gestione la actividad, al igual que con las empresas de transporte. Los pagos serán únicos por alumno, no permitiéndose pagos fraccionados debidos a separaciones o régimen de custodia de las familias, siendo éstas las que acuerden cuál de los progenitores efectuará dicho pago (y siempre que ambos autoricen la participación del alumno en la misma o según recoja la sentencia al efecto).

El alumno que no haya pagado dentro de los plazos establecidos por el centro la cantidad fijada para realizar la actividad, no tendrá derecho de realizarla. En caso de no realizarse la actividad por no llegar al mínimo de participación del 50%, se devolverá la cantidad fijada.

9.2.5. Organización de actividades con el alumnado.

Durante el primer trimestre, en las diferentes reuniones de Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica, se organizarán las diferentes actividades complementarias y extracurriculares con el alumnado para su desarrollo durante el curso escolar. Todos los cursos deberán participar en las mismas, bien con actividades individuales o conjuntas (a nivel de centro). Será la CCP la encargada de proponer temáticas y medidas organizativas.

9.2.6. Permisos de formación del profesorado.

De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Servicio de Inspección Educativa, se debe realizar la solicitud a través de Delphos, notificando al director/a la solicitud del mismo vía EducamosCLM o correo electrónico corporativo.

El plazo mínimo de solicitud es de 15 días antes de la actividad formativa, sin tener que esperar a tener confirmada la plaza para solicitar la acción formativa.

Una vez confirmada o denegada, se informa al director/a para que autorice o anule la solicitud de formación. Pero siempre se solicita con al menos 15 días de antelación.

Con carácter general, solo se autoriza como formación los días de asistencia a la acción formativa, no los desplazamientos..

En cualquier caso, la autorización está supeditada a las necesidades del centro. La solicitud es un derecho del docente, pero la concesión no es un deber del director/a.

9.3. Otros responsables

9.3.1. Coordinador del Plan de Lectura.

Será designado por el director/a. Corresponde al coordinador del Plan de Lectura en conjunto con el Equipo directivo dirigir el Plan de Lectura y poner en marcha todas las estrategias para su implantación en el centro, para su desarrollo coordinado y para la evaluación interna del mismo y a los tutores y tutoras, desarrollarlo, bajo la responsabilidad de los coordinadores de nivel.

Además, el coordinador será el encargado de la Biblioteca. Este responsable contará con dos sesiones semanales para el ejercicio de sus funciones, entre las que cabe destacar el mantenimiento actualizado del fondo bibliotecario y la dinamización de las actividades para el uso de la misma, así como el fomento de la lectura.

9.3.2. Coordinador de Formación y Transformación Digital.

De igual modo, será designado por el director/a, por un año, prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Dicho nombramiento podrá ser revisado con carácter anual.

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.

- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Diseñar el Plan Digital de Centro y asesorar en lo relativo a su integración en las programaciones didácticas y en la propuesta curricular.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos digitales disponibles del centro y en la adquisición de materiales digitales.

Siempre que nuestro centro lleve a cabo un programa de formación en centros, será responsable de la coordinación con el CRFP y encargado de trasladar al profesorado toda la información relativa al funcionamiento de dicho centro y solicitar la presencia en el mismo del Asesor de referencia, así como de hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y el Plan de Formación del CRFP al resto de profesorado.

9.3.3. Coordinador de Prevención y Bienestar.

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral, promoviendo actuaciones que la desarrollen y será nombrado por periodos de 4 años de acuerdo a la normativa vigente.

9.3.4. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Será designado por el director/a del centro. En nuestro centro, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares. Coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro (AMPA y asociación de alumnos, si la hubiera) o con asociaciones e instituciones del entorno.

9.3.5. Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

Un miembro del Consejo Escolar estará encargado de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género; y deberá elaborar actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas.

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

11.1. ESPACIOS DEL CENTRO

Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles del mismo y todas las dependencias contenidas en el edificio escolar: Biblioteca, aula de Música, sala de profesores, despacho de dirección, aulas del EOA, etc., así como espacios de almacenaje, los patios de recreo y pistas.

Asimismo, es conveniente mencionar el Pabellón Polideportivo y la Ludoteca, que si bien es de titularidad municipal, el centro tiene acceso y permiso para su uso y se emplea, principalmente, para actividades del área de Educación Física, de Educación Infantil y actividades complementarias de centro.

11.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Para el correcto uso y funcionamiento de los servicios e instalaciones de nuestro centro, se dictan las siguientes normas y aclaraciones. Con carácter general, las normas de uso de las instalaciones son semejantes a las de las aulas, y se ciñen a las obligaciones recogidas en este documento para todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Serán los responsables designados por el equipo directivo, o en su defecto el Director, quienes organicen su utilización.

- Aulas:

- a. En ellas, cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según las Programaciones Didácticas y la Programación de Aula.

- b. También podrán ser utilizadas para tutorías, reuniones de ciclo y formación docente.

- Biblioteca: Se establecen las siguientes disposiciones:

- a. Esta actividad, y su organización, será responsabilidad de los encargados de la Biblioteca que podrán reclamar ayuda a otros docentes.

- b. El régimen de préstamos podrá ser individual para los alumnos o colectivo cuando el profesor o tutor disponga de series o colecciones para su uso en el Aula.

- c. El responsable de la Biblioteca confeccionará el horario de utilización de la biblioteca adjudicando una sesión semanal a cada grupo, preferentemente haciéndolo coincidir con alguna de las sesiones de Lengua Castellana y Literatura o Proyecto si fuera posible.

d. La Biblioteca podrá ser utilizada por un grupo-clase cuando el tutor lo considere oportuno, siempre que no coincida con el horario establecido para otro grupo o cuando éste decida no hacer uso del mismo.

e. El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el control de registro, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave.

f. Es el lugar de reunión para Claustros, CCPs, Consejos Escolares y podrá ser utilizada como lugar de reunión para alternativa a Religión Católica o talleres de diversa índole según la programación.

- Patios Escolares: los patios principales se encuentran dentro del recinto del edificio escolar y diferencia uno para el alumnado de Educación Infantil y otro para los educandos de Educación Primaria.

- Pabellón polideportivo municipal: Su utilización será preferente por el docente de Educación Física según su horario de utilización por el Ayuntamiento. El uso de zapatillas deportivas será obligatorio a la hora de utilizar el pabellón polideportivo.

- Ludoteca: estará destinada para la realización de actividades complementarias de centro. Además, el alumnado de Educación Infantil podrá utilizarla durante las sesiones de psicomotricidad y los recreos con lluvia.

- Despacho de dirección: destinada al equipo directivo. En ella se podrá celebrar reuniones privadas con el Servicio de Inspección, docentes y familias.

- Sala de Profesores: destinada al uso personal y privado del profesorado.

- Sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al Centro, la utilización de las anteriores instalaciones y servicios por el Ayuntamiento u otras Asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

a. Solicitud por escrito a la Dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.

b. El Director lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

11.3. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS

Jornada Escolar.

La etapa de Educación Infantil y la de Educación Primaria presentarán el siguiente horario: cuatro sesiones de 45 minutos; un recreo de 30 minutos; y dos sesiones de 45 minutos. Durante septiembre y junio, Jefatura de estudios, informado el Director, podrá organizar el horario escolar de la forma que considere más adecuada y respetando en todo momento la normativa vigente.

Horario del profesorado.

Todas las sesiones que en el horario no estén dirigidas a la atención directa del alumnado, tanto en función de tutor como de profesor especialista e impartición de apoyos, desdobles u otros agrupamientos, se dirigirán a las siguientes actuaciones:

- Atención a familias (lunes).
- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente (martes).
- Asistencia a las reuniones de los proyectos en los que participe el centro.
- Sesiones de formación en el centro (miércoles).
- Sesiones de formación con ponentes internos o externos (miércoles).
- Coordinación didáctica.
- Organización personal.
- Hora complementaria de cómputo mensual. Para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal y tendrá lugar preferentemente el último jueves de cada mes. Las actividades que la motivan son las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente y la atención y la tutoría con las familias que se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. Estas actividades al acumularse y alcanzar una hora, dan lugar a la hora complementaria de cómputo mensual. En caso de que estas actividades alcanzaran las dos horas fuera del horario lectivo, darían lugar a dos horas de cómputo mensual. Y así sucesivamente. Para el cálculo de las mismas, se tomarán de referencia las actas de reunión de los diferentes órganos, donde debe indicar el fin de la sesión.

11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA CASOS DE AUSENCIA

11.1. Definición.

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique. Tanto el Claustro de profesores como el Consejo Escolar del CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz han acordado que si un alumno/a presenta faltas injustificadas de más de un 20% de tiempos lectivos en un mes se consideran absentismo escolar, para que el tutor conozca cuándo debe comenzar los trámites.

Aunque las acciones del centro deben ir encaminadas a anticipar y evitar la ausencia del centro educativo, actuando de forma inmediata cuando ésta se produzca, si las medidas preventivas no tuvieran su efecto, se deben aplicar las medidas de intervención y seguimiento. Así, se aplicaría el apartado quinto de la Orden: “Medidas para la intervención y seguimiento”, siendo éstas las siguientes:

1. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo.

d) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.

e) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios

Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.

f) Se informará del proceso al Servicio de Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

h) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

2. El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las NOFC, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior.

3. Los Servicios Sociales Básicos intervendrán en el proceso en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con los procedimientos que reglamentariamente tengan establecidos.

11.2. Actuaciones.

Respecto a los procedimientos para comunicar a las familias las faltas de asistencia a clase del alumnado e iniciar los trámites oportunos, se procederá de la siguiente manera:

Tutores.

- Registrarán todos los retrasos y las faltas de asistencia habidas en sus clases (EducamosCLM/Delphos)
- Informarán a las familias de la existencia de ejemplares del modelo de Justificante de faltas de asistencia del alumnado.
- Solicitarán, recogerán y comprobarán los justificantes de faltas de asistencia.
- Archivarán los justificantes.
- Comprobarán la reiteración de las faltas de asistencia y se pondrán en contacto con la familia en caso de retrasos y/o ausencias injustificadas para convocarlos a reunión.
- Comunicarán del proceso a Jefatura de Estudios.

- Complimentar el modelo “Informe ausencias para servicios sociales” y entregar a jefatura de estudios

Jefatura de Estudios.

- Solicitar al profesorado información del alumnado absentista.
- Preparar la documentación necesaria para comenzar un Protocolo de Absentismo e informar al profesorado.
- Intervenir con las familias una vez iniciado el protocolo y no habiendo habido respuesta positiva tras las reuniones con los tutores.
- Comunicar a tutores y Dirección los resultados de estas comunicaciones y reuniones con Servicios Sociales y asesorar en los procedimientos a seguir.
- Archivar los documentos del Protocolo y su resolución.

Director.

- Una vez iniciado el trámite e informada la familia, si el alumno/a sigue faltando a clase, se pondrá en contacto con la familia para que justifique la ausencia de su hijo/a, y se pondrá en conocimiento de Servicios Sociales el absentismo escolar de dicho alumno/a.
- Emitir y enviar, en actuación conjunta con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, informe a Fiscalía de menores en los casos de evidente absentismo escolar.
- Comunicación al Servicio de Inspección Educativa.

Consejo Escolar.

- Recibir y valorar la información recibida por parte de Jefatura de Estudios.

11.3. Protocolo de actuación de centro para controlar el absentismo.

a) El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (faltas injustificadas de más de un 20% de tiempos lectivos en un mes), lo comunicará de manera inmediata a la familia. Esta comunicación debe ser efectiva, de forma que la familia no pueda alegar desconocimiento de la misma, a fin de averiguar los motivos por los que el alumno/a no asiste al centro. Para ello, se puede informar de forma telefónica y, en cualquier caso, se remitirá mensaje a través de EducamosCLM a ambos padres y/o tutores legales con lo tratado en la llamada o reunión MT.

b) Si la familia no responde al teléfono ni contesta a los mensajes online, el tutor o tutora, y la situación de absentismo persiste, citará a una entrevista a la familia, si es preciso con el concurso del Jefe de estudios.

c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, el tutor o tutora derivará el caso a la orientadora, quién realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.

d) La derivación se realizará enviando a la orientadora un mensaje por EducamosCLM:

- Documento que recoja las actuaciones llevadas a cabo por el tutor o tutora hasta el momento.

- El parte de faltas de asistencia del alumno/a que facilita Delphos. (En Delphos, ir a Documentos/Alumnado/Faltas de asistencia/Por alumno en un intervalo de fechas (Para padres) – Solo tutores)

e) Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a Servicios Sociales.

f) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado y la intervención en el contexto familiar y social.

g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

12. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

12.1. Definiciones.

La Patria Potestad

En la mayoría de las separaciones y divorcios, salvo casos muy particulares, la patria potestad es compartida por ambos progenitores. Por tanto, ambos progenitores, tienen el derecho y la obligación de velar por sus intereses, entre otros, por la Alimentación, Sanidad y La Educación.

La 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.

Guardia y Custodia

La guardia y custodia podemos definirla como el conjunto de toma de decisiones y medidas cotidianas, que aquel progenitor, el cual tenga por sentencia a su cargo a un hijo o hijos, debe tomar para garantizar el desarrollo diario de ese hijo, sin que eso prevalezca, que no se consulte con el otro progenitor los temas especialmente relevantes con referencia al menor.

La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Custodia Compartida

La custodia compartida, es la capacidad, derecho y poder de vivir, compartir y decidir sobre la vida de los hijos en igualdad de condiciones entre ambos progenitores.

Consideraciones jurídicas

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 Código Civil).

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.

12.2. Información de las familias y comunicación con las mismas.

Salvo que uno de los progenitores, tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, mientras el hijo esté escolarizado y sea menor de edad, como hemos informado, el centro educativo está obligado por la legislación vigente, a informar a ambos progenitores por igual sobre toda la información escolar referente a su hijo o hijos.

En todo caso, en los casos de separaciones, divorcios, diferentes tipos de custodia y/u otras situaciones, cada uno de los progenitores y/o tutores legales debe informar cada curso escolar, tanto a la Dirección del centro como al tutor/a de su hijo/a, de la situación particular y tipo de custodia en caso de separación y/o divorcio, que se incluirá en el expediente de cada alumnos y solicitar ser informado de acuerdo a esta condición, utilizando el modelo al efecto incluido en estas normas. El medio de comunicación de la información por y con el centro será la plataforma EducamosCLM, el correo certificado o la reunión personal con cita previa.

Igualmente, deben comunicar trimestralmente a los tutores, vía EducamosCLM o mediante correo certificado, las fechas exactas de recogida y entrega de sus hijos/as, si tuvieran lugar en el centro educativo, por cada uno de los progenitores, de acuerdo a las sentencias de custodia. En caso de no hacerlo, La Dirección del centro trasladará a los Servicios Sociales y Guardia Civil el incumplimiento de esta normativa si se produjeran problemas o enfrentamientos en el centro durante la recogida del alumnado.

Las comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la plataforma EducamosCLM y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En la "Guía para centros educativos" (disponible en el Portal de Educación, en el apartado de centros educativos, en el enlace: <http://www.educa.jccm.es/en/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>), se recogen

de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos e incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos.

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.

Igualmente, por parte del centro 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.

12.3. 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 causa justa 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 NOFC.

12.4. 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.

Primero. 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.

Segundo. 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. 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.

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

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

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

12.5. Protocolo de actuación en caso de retraso en la recogida de alumnos.

De acuerdo al Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en las NOFC del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- 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. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las NOFC del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus NOFC y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

En el CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz, en base al citado protocolo, se establece el siguiente procedimiento:

1. Los alumnos/as salen con el profesor que esté impartiendo la última sesión.
2. Este será el responsable de la entrega de los alumnos/as a las familias.
3. Sólo se entregarán a los familiares autorizados (hoja de autorizaciones).
4. Se esperará 5 minutos de rigor, hasta un máximo de las 13:10 h /14:10 h (según el horario del centro). En caso de que no se personen, el profesor/a responsable llamará a los padres por teléfono (los tutores deben tener las hojas de registro de los alumnos en alguno de los cajones de la mesa del profesor, o lugar visible).
5. Este profesor, acompañado del alumno/a, deberá esperar en secretaría o donde estime oportuno, a la llegada de los padres, pidiendo las explicaciones pertinentes. Tras la entrega, el profesor apuntará en la hoja de ausencias y retrasos, el suceso, con las iniciales RF (retraso final).

6. En el caso de la reiteración de este tipo de conductas por los padres (3 ocasiones), el tutor del alumno/a informará al Jefe de Estudios vía EducamosCLM, para que se ponga en contacto con los padres para pedir más explicaciones.
7. Si habiéndose comunicado esta situación a la familia reiterara su conducta nuevamente, se comunicará a la Policía Local para su intervención y se informará a los Servicios Sociales.
8. En caso de que ningún progenitor apareciese al cabo de 15 minutos del fin de las actividades lectivas ni respondiese a las llamadas telefónicas, se informará al Director quien procederá a ponerse en contacto con la Policía Local, Puesto de la Guardia Civil de Villanueva de los Infantes y Comandancia de la Guardia Civil en Ciudad Real (en ese orden), a fin de buscar alternativas de comunicación con las familias e informar a las fuerzas del orden del hecho acaecido, con objeto de coordinar una medida de actuación conjunta.
9. Se informará de las medidas adoptadas conjuntamente con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a todos los implicados durante la custodia temporal de estos alumnos.

13. PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS DE CASTILLA-LA MANCHA Y GUÍA DE AYUDA PARA CENTROS DOCENTES ANTE PROBLEMAS DE SALUD MÁS FRECUENTES

13.1. Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.

Esta igualdad de trato a todos los niños y adolescentes en todo el territorio de Castilla-La Mancha sólo es posible cuando en la interpretación normativa se introducen los procedimientos más adecuados para hacer real la protección legalmente garantizada.

1. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
2. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
3. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia.
5. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
6. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados.

El Área de Educación se recoge en sus páginas 57 a 86, incluyéndose las siguientes actuaciones:

Todas ellas se pueden encontrar en el citado documento, en el siguiente enlace:

<https://www.fsieclm.es/documentos/ficheros/normativa-legislacion/ProtocoloIntervencion.pdf>

13.2. Guía de ayuda para centros docentes de los problemas de salud pediátricos más frecuentes.

La guía, editada por el Grupo de Educación para la Salud de la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria consta de dos partes: una para colegios e institutos y otra para centros de atención infantil. Los apartados relativos a nuestro tipo de centro están recogidos en las páginas 11 a 137.

Los problemas clínicos que se tratan en ambas guías están indexados en varias subsecciones para facilitar su búsqueda. Estas están reflejadas en el índice y son los siguientes:

- Situaciones de urgencia.
- Accidentes.
- Niños con enfermedades crónicas.
- Consejos sobre higiene y prevención.
- Otros consejos: incluyen información sobre el comedor escolar, la zona de juegos, uso de medicamentos más habituales...

A su vez, la organización de los temas permite resolver preguntas concretas como

- ¿Cuál es el problema en cuestión?
- ¿Qué hay que saber sobre él?
- ¿Cómo actuar en este caso?
- Enlaces de interés.
- Documentos de interés (en caso de querer ampliar información).

El índice de contenidos es el siguiente:

1. Situaciones de urgencia

- Cómo actuar ante una crisis asmática.
- Cómo actuar ante un niño con vómitos repetidos.
- Cómo actuar cuando un niño convulsiona.
- RCP básica. Cómo aprender.
- Cómo actuar ante un atragantamiento.
- Qué es una anafilaxia y cómo actuar.
- Cómo actuar si un niño tiene fiebre.
- Cómo actuar ante un desmayo o lipotimia.
- Cómo actuar ante un dolor abdominal.

2. Accidentes

- Cómo actuar ante una sospecha de fractura o lesión importante después de una caída.
- Qué hacer ante un traumatismo craneal.
- Cómo actuar ante una herida que sangra.

3. Niños con enfermedades crónicas

- Asma por ejercicio.
- El niño diabético en la escuela.
- El niño celíaco en el colegio.
- Intolerancia a lactosa y alergias alimentarias.
- Dietas especiales: diabéticos, celíacos, alérgicos a alimentos.

4. Consejos sobre higiene y prevención

- ¿Qué pasa con los piojos? ¿Cómo controlarlos?
- Periodos de exclusión del colegio por procesos infecciosos y riesgo de contagio.
- La importancia de lavarse las manos.

5. Otros consejos

- Qué hacer ante una sospecha de malos tratos.
- ¿Cuáles son las dosis habituales de fármacos para la fiebre o el dolor?
- Normas del comedor escolar.

El centro, desde estas normas, sigue las pautas de actuación recogidas en esta guía, con la excepción de aquellos casos regulados por el Protocolo Unificado y por estas propias NOFC. La guía se encuentra en el siguiente enlace:

<https://aepap.org/001-guia-centros-docentes/>

13.2.1 Alumnado con enfermedades crónicas.

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el modelo de código SIACI NJN0 (incluido en la sección de Anexos de estas NOFC), junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de

inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.

3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.

4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

De acuerdo a la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

La familia puede autorizar la administración de medicamentos a su hijo/a, mediante la cumplimentación del modelo incluido en estas NOFC, si bien el profesorado puede negarse a tal actividad e intervenir únicamente en caso de urgencia.

13.3. Protocolo de atención dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

13.3.1. Comunicación e identificación.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito la directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

13.3.1. Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Pueden encontrar el protocolo de actuación completo en el siguiente enlace, siendo de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos:

<https://fespugtclm.es/wp-content/uploads/2017/03/protocolo menores trans enero 2017.pdf>

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR ANTE ALERGIAS ALIMENTARIAS

Estas medidas se basan en el Manual de actuaciones para una Escuela segura de C-LM y consensuadas con el Centro de Salud (página 38 en adelante):

ANTE POSIBLES ALERGIAS POR INGESTIÓN:

- Se organizarán las actividades que realiza el grupo dentro y fuera de aula de forma que el alumno/a alérgico no ingiera comida que pueda provocar una reacción alérgica, sin sentirse por ello excluido de la actividad.
- En la etapa de Educación Infantil y primeros años de Educación Primaria, los almuerzos se realizarán en espacios vigilados, tratando así de minimizar el posible riesgo del alumnado alérgico.
- Si se almuerza en el aula, se eliminarán posteriormente los restos de comida.

ANTE POSIBLES ALERGIAS POR CONTACTO:

- Tener presentes las medidas anteriores (el alumnado alérgico por contacto lo es por ingestión).
- Se cuidará que en el aula y en el patio el alumnado no entre en contacto con alimentos o materiales que puedan provocarle una reacción. Es importante revisar el material del aula (tizas, pinturas de cara, plastilinas, toallitas, etc.) y de los espacios comunes.
- Se organizarán las fiestas escolares intentando evitar el alérgeno. En el caso de que no fuera posible, se aplicarán las medidas de seguridad e higiene anteriores para evitar el contacto.
- Crearemos hábitos específicos como lavarse manos y boca antes y después de haber comido, asimismo, se limpiarán las mesas de la clase antes y después de tomar el almuerzo en las mismas.
- Habremos de tener presente que el contacto del látex y otros alérgenos con una herida, corte y/o mucosa puede desencadenar una reacción grave.

MEDIDAS GENERALES EN EL AULA:

- Se articularán los mecanismos de coordinación entre el centro educativo y el centro de salud establecidos por la normativa autonómica. Por eso es importante que todas las familias con alumnos con alergias y otro tipo de enfermedades rellenen cuanto antes el Anexo correspondiente.

- Se adaptarán las actividades programadas para que el alumnado con alergias e intolerancias puedan participar en ellas.
- Se informará a los compañeros/as de clase y a la comunidad educativa sobre la alergia o intolerancia del niño/a y así poder evitar algunas situaciones de riesgo. Se trabajarán con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
- Se colocará el protocolo de actuación en lugar accesible y visible, así como los teléfonos de emergencia. (El principal es del centro de salud).

EN EL PATIO:

- Los cuidadores/as deberán estar informados del alumnado que tiene reacciones adversas a alimentos y, en el caso de precisarlo, dónde se encuentra la medicación de rescate de los mismos. Serán las familias de los mismos, quienes deben de dar esta información, y la dirección del centro que les llega a los mismos.
- El alumnado debe conocer los cuidados especiales que requiere la convivencia con sus compañeros/as (evitar compartir alimentos, no jugar con la comida, no dejar restos de comida por el patio ni en los baños, etc.).

EN SALIDAS EXTRAESCOLARES (se incluyen las A. Complementarias):

- El profesorado informará de los menús en caso de que la salida contemple comer fuera del centro, lo comunicará a las familias y se encargará de custodiar la medicación de rescate del alumno/a.
- El alumno/a podrá llevar su comida de casa o del colegio con el fin de minimizar el riesgo de posible contaminación durante la salida y debe estar identificado para que no se le dé por error el alimento al cual es intolerante o alérgico.

EN FIESTAS Y CELEBRACIONES:

- El profesorado tutor informará a las familias o tutores legales de las pautas a la hora de celebrar un cumpleaños cuando en el aula haya alumnado alérgico o con intolerancias alimentarias.
- El profesorado tutor informará a las personas encargadas de la organización del evento para que adapten la comida del alumnado alérgico proponiendo una alternativa y el material a emplear en la actividad.

15. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES DEL BANCO DE LIBROS Y DISPOSITIVOS DIGITALES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Uno de los beneficios del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros propios del Banco de Libros es educar al alumnado en el uso responsable del material escolar y mantener los libros en buen estado para su uso posterior por otros alumnos. Se trata de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio.

El derecho de acceso a la Educación en igualdad de condiciones sólo se garantiza educando al alumnado en la responsabilidad y cuidado de los recursos.

15.1. 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:

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

15.2. Uso de tablets y ordenadores portátiles.

Queda terminantemente prohibido el uso de tablets y ordenadores como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo que sea motivado por actividad escolar, diseñada y autorizada por el profesorado. En caso de incumplir esta norma, se considerará conducta contraria para la convivencia (desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar) sancionándose por parte del docente con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia.

Si se diera el caso de difusión no autorizada de imágenes, videos o sonidos durante la jornada escolar, será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría “b” (injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar), sancionándose por parte de la Dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Relacionado con el uso de las tablets y ordenadores portátiles el centro ha establecido las siguientes normas de utilización:

- Estarán disponibles en la Biblioteca, siendo su zona de carga y custodia del centro. Su uso quedará determinado según el cuadrante de utilización disponible.
- El docente, acompañado por los alumnos si así lo desea, podrá trasladar los dispositivos a las aulas o usarlos en la Biblioteca. Una vez utilizados, deberán dejarse de nuevo en la Biblioteca.
- Los dispositivos que estén en carga antes de usarlos, se deben dejar en posición de carga una vez utilizados.
- Solo se instalarán las aplicaciones encargadas por los profesores.
- El uso de los dispositivos será únicamente el dispuesto por el profesor según la actividad a realizar.
- La navegación por Internet sólo será permitida cuando lo indique el profesor.

En el caso de rotura intencionada de un dispositivo sería conducta gravemente perjudicial para la convivencia, categoría “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. Si sanción, por parte de la Dirección del centro, sería la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de cinco días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o legales del alumno. Esta sanción no exime de las responsabilidades legales que tuvieran los tutores del alumno con relación a la reposición o arreglo de la tablet u ordenador portátil.

15.3. Uso de tablets Internet.

El uso de internet por el alumnado para búsqueda y/o visita de páginas no autorizadas por el profesorado ni incluidas en las diferentes actividades programadas se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro de categoría “a” (actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro), sancionándose por parte de la dirección del centro con la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de dos días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda

periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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 tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

La citada sanción se elevará a cinco días si los contenidos buscados fuesen de los siguientes tipos:

- Que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

15.4. Portátiles y dispositivos en préstamo al profesorado

Al inicio del curso escolar se informará al profesorado del número de portátiles y otros dispositivos disponibles para el mismo. Existen dos tipos de ordenadores portátiles: aquellos que corresponden a los paneles digitales y los propios para el uso de los docentes.

Los ordenadores portátiles correspondientes a los paneles no podrán salir del centro educativo y su utilidad queda reservada al uso combinado con los paneles.

Los ordenadores portátiles disponibles para el uso de los docentes pueden ser utilizados por los docentes con destino en el centro durante el curso escolar dentro y fuera del centro educativo. El profesorado se compromete a su custodia y buen uso, según el documento de recepción firmado en el momento del préstamo del dispositivo (ver Anexo). A la finalización del curso escolar, siempre que no se confirme la continuidad del docente en el centro educativo, este deberá entregar el dispositivo en buen estado y limpio de elementos de software personales, para su aprovechamiento por futuros docentes.

Expuesto el procedimiento general, es posible que haya docentes que prefieran utilizar sus dispositivos personales por comodidad u operatividad; o bien vayan a hacer uso de los paneles digitales para presentar sus materiales digitales. Por ello, iniciado el curso, cada docente deberá comunicar al equipo directivo la decisión de uso.

15.5. Uso de los móviles en el centro educativo. Regulación de sanciones.

Queda expresamente prohibido al alumnado traer teléfonos móviles al centro, así como su utilización o mera exhibición durante la jornada lectiva.

El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria para la convivencia en el centro y se sancionará con la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

El profesor con el que haya sucedido el hecho aplicará la sanción, oído el alumno o alumna, e informará a Jefatura de Estudios de la misma. Igualmente al tutor/a del alumno, para que dé traslado a la familia. En cualquier caso, el profesorado no está facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato, recayendo esa responsabilidad en los tutores legales del alumno/a menor de edad.

Por parte de las familias, en todo el recinto escolar y alrededores del mismo está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será trasladada al Servicio de Policía Local.

En los casos de festivales, graduaciones, representaciones, etc. o habiendo informado previamente a la dirección del centro del motivo concreto, podrá hacerse uso de los móviles por parte de las familias. En cualquier caso, serán responsables del uso inadecuado que pudieran hacer o hacerse de las imágenes, videos o sonidos grabados y se solicita la no difusión de los mismos.

Respecto al profesorado no tiene permitido las llamadas telefónicas de carácter personal durante la atención al alumnado, salvo en aquellos casos de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con familias estrictamente necesarios y debidamente justificados.

Durante la jornada y salvo ese fin, no deben utilizarse con la excepción de emergencia, necesidades organizativas o de comunicación con miembros del claustro/Comunidad Educativa estrictamente necesarios y debidamente justificados.

El teléfono móvil del centro únicamente tendrá un uso relativo a lo educativo, para realizar llamadas a las familias en caso de emergencia o necesidad inmediata, realización de fotografías o grabación de vídeos de las actividades programadas por el centro.

16. ANEXOS

ANEXO I.

APARTADO 7.

Protocolización del parte de Convivencia.

PASO 1. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PROFESOR)

Profesor/a:

Alumno/as implicado/as:

- | | |
|---------|--------------|
| 1. | Grupo: |
| 2. | Grupo: |
| 3. | Grupo: |
| 4. | Grupo: |
| 5. | Grupo: |

Otros testigos:

Lugar: Fecha: Hora:

Breve relato de los hechos:

.....

.....

.....

.....

TIPIFICACIÓN PROVISIONAL DEL PROFESOR/A:

- | | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------------------|
| ☐ Desconsideración | ☐ Desobediencia | ☐ Robo | ☐ |
| ☐ Deterioro de material | ☐ Impide dar clase | ☐ Insultos | |
| ☐ Amenazas | ☐ Correr por los pasillos | ☐ Agresión | |
| ☐ A UN COMPAÑERO/A | ☐ A UN PROFESOR/A | ☐ A | |
| ☐ LEVE | ☐ GRAVE | ☐ MUY GRAVE | |

PROPUESTA INICIAL DE SOLUCIÓN:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Acudir al Director | ☐ Sin recreo ____ días | ☐ Trabajos de repación ____ días |
| ☐ Tareas escolares ____ días | ☐ Expulsión ____ días | ☐ Otras |

Considero resuelta esta incidencia sin necesidad de otra intervención: ☐ SÍ ☐ NO

(Firma del profesor/a)

PASO 2. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL ALUMNO)

ALUMNO:

CURSO:

☐ **Estoy de acuerdo con la versión del profesor/a.**

☐ **Tengo una versión distinta** a la del profesor/a o la del alumno/a. Breve relato de los hechos según alumno/a:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En Cózar, a _____ de _____ de _____

(Firma del alumno/a)

PASO 3. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(A RELLENAR POR EL PADRE/MADRE)

D/D^a:

D.N.I / N.I.E:

quedo enterado/a del problema de los problemas ocasionados a la convivencia del centro por parte de mi hijo/a y acepto las medidas impuestas de acuerdo al Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha junto a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.

En Cózar, a _____ de _____ de _____

El padre / la madre / el tutor legal.

Fdo.: _____

ANEXO II.

APARTADO 11.

Documentación Absentismo Escolar

MODELO 1. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D. / D^a. _____, con D.N.I
_____, Padre / Madre / o tutor legal, del alumno/a
_____, del curso
_____ de Educación Infantil / Primaria.

JUSTIFICA LA/LAS FALTA/S DE ASISTENCIA A CLASE de sus hijo/a,

El día / los días: _____ de _____ de _____.

Por la/s siguiente/s causa/s:

En Cózar, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____.

MODELO 2. NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

Estimada familia,

Como tutor de su hijo/a _____, alumno del curso _____ de Educación Infantil / Educación Primaria, les remito el siguiente escrito para notificarles el número de faltas injustificadas de su hijo/a.

MES	Nº de faltas injustificadas

Dado que la normativa de nuestro centro considera absentismo escolar el ausentarse injustificadamente más del 20% de tiempos lectivos en un mes, ruego pónganse en contacto conmigo a fin de mantener una entrevista respecto a estas faltas de asistencia.

En Cózar, a _____ de _____ de _____

El tutor

Fdo: _____

MODELO 3. CONVOCATORIA A LAS FAMILIAS

Por la presente se convoca a los padres o tutores legales del alumno/a _____ en el centro educativo, el día _____ a las _____ horas, con el fin de mantener una entrevista con el tutor sobre las faltas de asistencias del alumno/a.

Lugar de reunión: _____

En Cózar, a _____ de _____ de _____

El Tutor

Vº Bº El Director

Fdo.: _____

Fdo.: _____

MODELO 4. ACTA DE COMPARECENCIA ESCOLAR DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

Siendo las _____ horas del día _____ comparecen los padres / tutores legales del alumno/a _____ a quienes se les informa sobre las faltas escolares del alumno/a en el periodo (o durante los días) _____

Igualmente se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo esta obligatoria y gratuita y que los comparecientes tiene el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia.

Asimismo se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará la situación a la Policía y a la Fiscalía de menores a efectos oportunos.

Una vez informados, requeridos y advertidos, los comparecientes manifiestan

En Cózar, a _____ de _____ de _____

Padres / tutores legales

Profesor/a tutor/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

MODELO 5. HOJA DE DERIVACIÓN

EMITE:

- Organismo/Entidad: CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz
- Profesional de contacto: Orientadora.
- Dirección: C/ Soledad s/n Cózar (Ciudad Real) 13345
- Teléfono: 926365090
- Fecha:

DIRIGIDO A:

- Centro de Servicios Sociales del municipio de
- A /A del/ la Trabajador /a Social:

NOTIFICACIÓN REFERENTE A:

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Composición familiar:

Parentesco	Nombre y Apellidos	Edad	Ocupación	Observaciones

MOTIVO DE LA NOTIFICACIÓN:

- Indicadores físicos, psíquicos o educativos en el niño:
- Indicadores centrados en menor y en relación con su grupo de iguales (rechazo, acoso...)
- Indicadores comportamentales y sociales en la familia:
- Indicadores centrados en el entorno (pobreza y precariedad social, exclusión social de la familia o del menor, pertenencia a grupos culturales o étnicos, pertenencia a un barrio y entorno marginal.)
- Indicadores centrados en el absentismo escolar
- Otros.

Se adjuntan informes y/o documentos complementarios:

INTERVENCIONES REALIZADAS PARA ATENDER LA SITUACIÓN:

Fecha	Tipo de intervención	Dificultades en la intervención	Acuerdos	Cumplimiento de acuerdos

VALORACIÓN INICIAL DE LA ENTIDAD:

PROPUESTA A LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES:

- Objetivos a trabajar desde el centro educativo:
- Objetivos a trabajar desde Servicios Sociales:

En Cózar, a ____ de _____ de _____

Fdo.: Equipo directivo y Equipo de Orientación del centro educativo.

ANEXO III.

APARTADO 9.

Días de asuntos propios retribuidos (Moscosos y Mosquitos)

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS FUNCIONARIOS DOCENTES: ASUNTOS PROPIOS RETRIBUIDOS

APELLIDOS:	NOMBRE:	NIF:	F. NACIMIENTO:
CUERPO O ESCALA:	ESPECIALIDAD:		

DESTINO ACTUAL:			
LOCALIDAD DE RESIDENCIA:		TLF. MÓVIL:	TLF. FIJO:
CALLE:	PISO:		
N.º:			
C. POSTAL:			
PROVINCIA:			

MOTIVO DE LA SOLICITUD: Permiso de días de libre disposición " asuntos propios retribuidos " Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.

DÍAS QUE SE SOLICITAN:	
Lugar y fecha:	Firma del solicitante:

La dirección del centro por delegación del D.G.R.H resuelve lo siguiente:	
☐	Conceder el permiso solicitado.
☐	Denegar el permiso solicitado*.
Fecha, firma y sello del Centro:	
*Motivos de la denegación:	

ANEXO IV.

APARTADO 13.

Alumnado con enfermedades crónicas

ANEXO I

Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª _____
con DNI /NIE _____
y domicilio en _____
y número de teléfono: 1. _____ 2. _____ 3. _____
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____

matriculado en el curso _____

INFORMA

Que su hijo/a _____, nacido el _____,
padece la siguiente enfermedad crónica _____

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En _____, a _____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.: _____

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

MODELO

AUTORIZACIÓN PATERNA Y MATERNA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Padre (nombre y apellidos)		DNI	
Madre (nombre y apellidos)		DNI	
Alumno (nombre y apellidos)		DNI	

Autorizamos al tutor/a / profesor/a D./D^a _____ a administrar a mi hijo/a, en caso de necesidad, el medicamento/tratamiento prescrito por el médico en la dosis y tiempo especificados en el informe o receta adjunto. Para ello proporciono el medicamento en su envase original y me comprometo y responsabilizo de su supervisión (caducidad, reposición...).

Así mismo hacemos constar, que el personal del centro educativo que lleve a cabo esta acción, queda exento de cualquier responsabilidad o consecuencia de la misma.

Datos del medicamento:

En Cózar, a ____ de _____ de _____

Firma Padre

Firma Madre

ANEXO V.

APARTADO 12.

Comunicado de situación y solicitud de información para tutores legales no custodios

COMUNICADO DE SITUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA TUTORES LEGALES NO CUSTODIOS

1. DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A(S) Y DEL PROGENITOR/A NO CUSTODIO/A .

Progenitor/a

Alumno/a

Alumno/a

Alumno/a

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

A) Procedimiento normal:

1- Los progenitores realizarán su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

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 la letra C) de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados así como otra información que demandarán los progenitores.

4- 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.

C) 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.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD TITULAR

D. /D^a. _____, con DNI: _____, padre/madre del alumno / alumnos citados anteriormente, habiendo leído la información que contiene este documento y en virtud de los derechos que la normativa legal me confiere junto a lo contenido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, solicito al titular de la dirección del CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz el acceso a la información sobre el proceso de evaluación de mi/s hijos/as, así como otras notificaciones de carácter particular que se realizaran y no estuvieran en la página web del centro.

Para ello acompaño copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad que me otorga tal derecho. Igualmente me comprometo a informar al centro de cualquier modificación y/o actualización de la situación legal.

En Cózar, a _____ de _____ de _____

Tutor/a legal

Fdo.: _____

ANEXO VI.

APARTADO 13.

Modelo de consentimiento

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don....., con
DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

Doña/Don....., con
DNI / NIE/ N° de Pasaporte:

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declara/n que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

☐ Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a (marcar lo que proceda):

☐ Familia monoparental o monoparental

☐ Fallecimiento del otro/a progenitor/a

☐ Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial

☐ Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares

☐ Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)

☐ Otras circunstancias (especificar): _____

En Cózar, a _____ de _____ de _____

Firmas: La madre/ El padre/ La/Representantes legales

ANEXO VII.

APARTADO 15.

Recepción de ordenador portátil

DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE ORDENADOR PORTÁTIL DEL PROFESOR

D. / Dña. _____

con DNI _____ y destino en el CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz, recibe el siguiente ordenador portátil para su utilización con fines educativos mientras tenga destino en el centro citado anteriormente y conoce la obligación de devolverlo en el mismo centro en buen estado al finalizar sus servicios en este.

ORDENADOR:

Marca	Nº de identificación	Observaciones

En Cózar a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DE ORDENADOR PORTÁTIL DEL PROFESOR

D. / Dña. _____

con DNI _____ y destino en el CEIP Santísimo Cristo de la Veracruz,
declaro que entrego el siguiente ordenador portátil utilizado durante la etapa educativa en el centro
en buen estado, sin daños de hardware y software y libre de documentos innecesarios.

ORDENADOR:

Marca	Nº de identificación	Observaciones

En Cózar a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO VIII.

LEGISLACIÓN VIGENTE

LEGISLACIÓN VIGENTE

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación (LODE) de 1985 (BOE de 4 de Julio).
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Resolución 7 de septiembre de 1994 (BOE de 23 de Septiembre) sobre Educación en Valores.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE de 2 de junio) sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de Febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 28 de Febrero de 1996 (BOE de 5 de marzo) por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.
- Resolución de 25-07-2001, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se organizan las actuaciones del Programa de Educación Compensatoria.
- Orden de 6 de septiembre de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
- Decreto 77/2002 de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de autonomía de gestión económica de centros públicos no universitarios.
- Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los institutos de educación secundaria.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento de los profesores de apoyo.
- Resolución de 30-05-2003 (DOCM de 11/06/03) sobre evaluación interna.

- Decreto 272/2003 de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros docentes.
- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- Orden de 15 de Diciembre de 2003 de la Consejería de Educación por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de superdotación intelectual
- Decreto 88/2004, de 11-05-2004 (D.O.C.M. del 14) por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14-10-2004 (DOCM de 25/10/04) sobre evaluación externa.
- Resolución de 18 de octubre de 2004 de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación, por la que se regulan fórmulas mixtas de escolarización combinada para la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos, que define su composición, fines, derechos y actividades en lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Real decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Corrección de errores del Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por al que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 67/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Corrección de errores al Decreto 68/2007, de 29-05-2007, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria.
- Corrección de errores a la Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Primaria.
- Orden de 12 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la educación primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, (DOCM de 11 de enero) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 12/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado del segundo ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 222/2010, de 19/10/2010, por el que se modifica el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Acuerdo Marco de Colaboración entre la Consejería de salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación y Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud, de 31 de marzo de 2011.
- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 59/2012, de 23/02/2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.

- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 91/2012, de 28/06/2012, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 11/07/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba la instrucción sobre el uso aceptable de medios tecnológicos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.
- Real Decreto 1190/2012, de 3 de agosto, por el que se modifican el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 7/2014, de 22/01/2014, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Orden de 16/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas lingüísticos de los centros de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 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.
- Resolución de 21/10/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2015/2016.

- Resolución de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.
- 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.
- 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.
- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020- 2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- 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 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- Todas las instrucciones y circulares que complementen cualquiera de las órdenes, decretos, leyes, etc. referidos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En aquellas situaciones que no queden contempladas en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro o bien difieran en algún determinado aspecto, será la persona responsable de la dirección del centro quien decida e imponga el procedimiento a seguir en el primer momento, asesorada por el Servicio de Inspección Educativa e informando con posterioridad al Claustro de profesores y Consejo Escolar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos de Claustro y Consejo Escolar, y/o documentos de igual o inferior rango se opongan a las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.