

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP “MARQUESES DE MANZANEDO”
45290 – PANTOJA (TOLEDO)**

Septiembre 2025

INDICE

TITULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	4
TÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	4
TÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	4
TÍTULO III. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	5
TÍTULO IV. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	6
TITULO V. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	7
TÍTULO VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
CAPITULO I.- DE PADRES/MADRES Y TUTORES	8
CAPITULO II.- DE LOS PROFESORES.....	11
CAPITULO III.- DE LOS ALUMNOS	14
TITULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS	17
CAPÍTULO I.- MEDIDAS PREVENTIVAS.....	17
CAPÍTULO II.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	18
CAPÍTULO III.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	19
CAPÍTULO IV.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	20
CAPÍTULO V.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	21
CAPÍTULO VI. GRADUACION DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS	23
TITULO VIII. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	25
TITULO IX. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN. RESPONSABILIDADES DIVERSAS.	26
CAPITULO I. LA TUTORÍA.....	26
CAPITULO II. SUSTITUCIONES	27
CAPITULO III. DESIGNACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS EN CASO DE HUELGA.	28
CAPITULO IV. SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO POR ASUNTOS PROPIOS	28
CAPITULO V. VIGILANCIA DE RECREOS.....	28
CAPITULO VI. EL EQUIPO DOCENTE	29
CAPITULO VIII. LOS EQUIPOS DE CICLO	30
CAPITULO IX. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO	32
CAPITULO X. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	33
CAPITULO XI. EL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	33

CAPITULO XII. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.	34
CAPITULO XIV. COORDINADOR DE FORMACIÓN EN EL CENTRO.....	34
CAPITULO XV. OTROS RESPONSABLES	34
TITULO X. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS	35
TITULO XI. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	36
TITULO XII. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO	36
CAPITULO II. SUSTITUCIONES.....	36
TITULO XIII. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.	37
TITULO XIV. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR.	41
TITULO XVI. COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES.....	44
TITULO XVII. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	44
TITULO XVIII. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.	45
TITULO XIX. MEDIDAS DE USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y SOPORTES INFORMÁTICOS	47
DISPOSICIONES FINALES.....	48

TITULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 1.- Principios que inspiran las normas.

Los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (**NCOF**) que constituyen el presente documento, son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro (**PEC**), que, a su vez, responden a lo establecido en la legislación vigente.

TÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Artículo 2.- Jornada escolar del Centro

La jornada escolar del CEIP "Marqueses de Manzanedo" se desarrolla en jornada continuada, en horario de mañana, con seis sesiones de tres cuartos de hora cada una (cuatro antes del recreo y dos después), un recreo de media hora de duración y una hora complementaria de obligada permanencia para el profesorado en los meses de octubre a mayo.

Durante los meses de septiembre y junio, el número de sesiones es de cinco (tres antes del recreo y dos después), un recreo de media hora de duración y una hora complementaria de obligada permanencia para el profesorado, según la normativa vigente.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Artículo 3.- Elaboración de las normas.

Tanto el Proyecto Educativo de Centro (**PEC**) como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (**NCOF**), son elaborados bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

- a)** El Equipo Directivo presenta sendos documentos que sirven como base para el debate correspondiente.
- b)** Dichos documentos son entregados a cada uno de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar para su estudio individual. También recibe una copia de ambos documentos el Presidente de la AMPA de la localidad.
- c)** A lo largo del segundo y tercer trimestre, mediante el calendario que establece la Comisión de Coordinación Pedagógica (**CCP**), se debaten dichos documentos en las reuniones de ciclo o nivel.
- d)** Antes de finalizar el segundo trimestre, los coordinadores llevan a la CCP las propuestas correspondientes sobre las modificaciones a los documentos presentados.
- e)** Del mismo modo, los representantes de los padres en el Consejo Escolar llevan sus propuestas al Consejo que se convoca al efecto.
- f)** Una vez revisados los documentos con las modificaciones correspondientes en la CCP, en el tercer trimestre se convoca un Claustro para su información y se ajustan y ultiman algunos puntos.
- g)** Corresponde al Consejo Escolar del centro la aprobación definitiva del PEC y de las NCOF.
- h)** A partir de aquí, corresponde evaluar el PEC y las NCOF al Consejo Escolar.

Artículo 4.- Aplicación de las normas.

Las presentes NCOF se aplicarán de acuerdo a la normativa vigente en cada momento. Una vez aprobadas estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Estas normas se harán públicas y se procurará la mayor difusión posible entre la comunidad educativa.

Artículo 5- Revisión de las normas.

Las modificaciones del PEC podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar o por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Dichas modificaciones serán evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

5.1.- Se informará a la comunidad educativa, a través de distintos mecanismos (circulares, trípticos, página web del centro, etc.), de las diversas situaciones de cambio de estas normas, procurando su participación siempre que se considere oportuno.

5.2.- Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

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

Artículo 6.- Composición de la Comisión de Convivencia.

Se crea en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la comunidad educativa. La comisión estará formada por los siguientes miembros:

- ✓ El Director.
- ✓ El Jefe de estudios.
- ✓ Un representante del profesorado.
- ✓ Un representante de los padres y madres.

Artículo 7.- Procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Convivencia. El procedimiento para su elección será el siguiente: cada sector propondrá un miembro para formar parte de la comisión, procurándose el mayor consenso posible, así como la distribución y reparto equitativo de otras responsabilidades y/o tareas.

Será en la sesión de la constitución de cada nuevo Consejo Escolar, cuando se delimiten estas tareas, o cuando se produzca alguna baja. En cualquier caso, en cada curso escolar se hará una revisión de la composición de las diversas comisiones procurando la continuidad de sus respectivos miembros.

Artículo 8.- Atribuciones de la Comisión de Convivencia.

8.1.- La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de estas normas.

8.2.- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en la aplicación de los deberes y derechos recogidos en estas normas; de ello, se informará al Consejo Escolar.

8.3.- La Comisión de Convivencia podrá elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento a raíz de las asambleas de los distintos sectores, que serán sometidas a debate en los diversos órganos colegiados.

8.4.- La Comisión de Convivencia puede proponer el diseño y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.

8.5.- La Comisión de Convivencia se convocará para conocer el incumplimiento grave o muy grave de las NCOF del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el profesor- tutor, Jefe de estudios o Director.

8.6.- La Comisión de Convivencia podrá proponer a los tutores de los niveles 5º y 6º la puesta en marcha de una Comisión de Ciudadanía de Aula, integrada por alumnos de la misma,

coordinada y supervisada por un profesor, para el trabajo de apoyo y encauce de los acontecimientos cotidianos que se describan como faltas leves. Los tres alumnos que integran esta comisión serán nombrados de forma rotatoria por el profesor-tutor con carácter mensual.

8.7. La Comisión de Convivencia se convocará para conocer las medidas llevadas a cabo y la evaluación de las mismas cuando se realice en el centro un protocolo ante posibles situaciones de acoso escolar.

TÍTULO IV. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Artículo 9.- El centro elaborará "La carta de compromiso educativo con las familias del centro" como elemento vertebrador de la relación con las familias. En ella se expresarán los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 10.- Dicha carta- compromiso se entregará a todas las familias del centro, siendo firmada por ambos progenitores, junto a la documentación para la formalización de la matrícula. Este documento será válido para toda la escolaridad en el centro, salvo modificación de los términos de la misma, lo que conllevará una nueva firma del compromiso.

Artículo 11.- Esta carta de compromiso con la familia es de obligado cumplimiento y queda desarrollada en el **anexo III**

TÍTULO V. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Artículo 12.- Las Normas de Convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC 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:

- a.** La puntualidad.
- b.** La justificación de todas las faltas de asistencia.
- c.** La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...
- d.** La realización diaria de las tareas.
- e.** El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- f.** El respeto al mobiliario y demás infraestructura del centro.

Artículo 13.- La elaboración de las normas de cada uno de los grupos será organizada por los tutores de los mismos y contará con la aportación del profesorado que imparta clase en las respectivas aulas. Serán los alumnos en asamblea los que propongan, con el visto bueno del tutor, las normas concretas de cada grupo. Las mismas serán expuestas en un lugar visible y común de la clase.

Artículo 14.- La elaboración de las mismas se realizará entre el quince de septiembre y el

quince de octubre de cada curso escolar.

Artículo 15.- Los responsables de la aplicación de las mismas serán el tutor y el resto del profesorado que imparta clase en el grupo, siendo en última instancia el tutor quien realice el seguimiento de las mismas; además será conocedor de aquellos casos derivados del incumplimiento de las normas del grupo.

TÍTULO VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPITULO I.- DE PADRES/MADRES Y TUTORES

Artículo 16.- Los padres de alumnos matriculados en este centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen (Se adjunta Anexo Legislativo).

Artículo 17.- Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en **los siguientes derechos:**

17.1.- A disponer de una copia del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, documentos que serán expuestos en la página web del colegio, de cuya dirección se dará cumplida información a los padres.

17.2.- A ser informado, por el profesorado del centro, de los currículos que se trabajarán con sus hijos.

17.3.- A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral, siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del centro.

17.4.- A participar en los órganos colegiados de gobierno del centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del centro.

17.5.- A ser atendidos por el profesor, el tutor y el Equipo Directivo, 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 profesor, siempre que esté justificado. Dicha reunión se podrá realizar de forma presencial, telefónica o telemática.

17.6.- A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.

17.7.- A participar, voluntariamente, con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.

17.8.- A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo a de figurar el área de Religión.

17.9.- En caso de accidente escolar, a recibir de la Dirección del centro la Carpeta de Atención-Accidente escolar, por si procediese la reclamación de daños y perjuicios.

17.10.- A solicitar en Secretaría, de forma presencial o a través del correo electrónico, los certificados necesarios relativos a la matriculación de sus hijos, faltas de asistencia, notas del curso y el justificante de asistencia a las reuniones de padres y tutorías. Dichos justificantes se podrán solicitar, a petición del interesado, durante las 48 horas posteriores a la misma. Una vez transcurrido dicho plazo, el centro no estará obligado a la realización del mismo.

17.11.- A ser informados, por el tutor y el orientador del centro, mediante audiencia previa y por escrito, de la necesidad de llevar a cabo la evaluación psicopedagógica de su hijo.

17.12.- A disponer de las claves de acceso a la plataforma EducamosCLM y hacer un uso responsable de las mismas. Dichas claves son personales e intransferibles, por lo que el centro no se hace responsable del mal uso de las mismas.

Artículo 18.- Se concreta su aplicación en el colegio en **los siguientes deberes:**

18.1.- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.

18.2.- Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar.

18.3.- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

18.4.- 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.

18.5.- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

18.6.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

18.7.- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro incluidas en el mismo.

18.8.- Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas aprobadas por el Claustro, con el visto bueno de los Servicios de Inspección Educativa.

18.9.- Atender y devolver firmadas por ambos progenitores, salvo en los casos establecidos, cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el profesor, tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas por ambos las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos. En caso de las comunicaciones a través de EducamosCLM, dejar constancia de su lectura en la plataforma.

18.10.- Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales, ya sea presencial, telemática o telefónica a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.

18.11.- Tratar las dificultades que puedan surgir en el centro y las aulas durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: profesor, tutor, equipo directivo, dentro de los horarios establecidos a tal efecto.

18.12.- Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.

18.13.- 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.

18.14.- Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los profesores para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

18.15.- Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos, así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y televisión.

18.16.- Estimular a sus hijos en el respeto a las NCOF como elemento que contribuye a su formación.

18.17.- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales, etc.

18.18.- Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos o acompañarlos hasta las filas ni ofrecerles alimentos o chucherías a través de la verja. Además, no podrán llevar durante la mañana, pasados los 10 minutos de cortesía, alimentos ni los materiales olvidados en casa. Los alumnos que no traigan desayuno para el recreo, se les proporcionará desde el centro.

18.19.- En caso de separación judicial, **justificar mediante documento oficial** a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.

Ante situaciones en las que los tutores legales se encuentren en un proceso de separación y estando ambos progenitores en el ejercicio de la patria potestad, a la espera de la correspondiente sentencia judicial que regule las medidas referidas a la guarda y custodia de los hijos. Siempre y cuando se haya informado al centro de la mencionada situación. Ante la demanda de alguno de los progenitores por la que se solicite sacar a algún alumno del CEIP durante la jornada lectiva, el centro bajo un principio de actuación basada en la prudencia de un buen padre de familia en el ejercicio de la guarda de hecho, pondrá en conocimiento del

otro progenitor la demanda mencionada.

En el **anexo I** de este documento, queda reflejado el tratamiento que desde el centro se llevará a cabo con dichos casos.

18.20.- Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, hacerlo puntualmente a la hora de las salidas. Para ello, se establecerá un protocolo de salida en cada uno de los ciclos:

a) En Educación Infantil, los padres rellenarán una hoja con el nombre y DNI de las personas autorizadas para recoger a sus hijos. En caso de urgencia y que estas personas no puedan acudir, informar al centro a la mayor brevedad posible sobre la persona encargada de recogerle. En caso de no ser así, los niños permanecerán en el centro con su tutor hasta que los padres o personas autorizadas acudan a recogerlo.

b) En los niveles de primero y segundo, los padres estarán pendientes de la recogida de sus hijos; si no pueden recogerlos avisarán al centro previamente (mediante llamada telefónica o aviso previo); en caso de que los padres no se presenten al centro y no avisen de esta circunstancia, el tutor o profesor estará pendiente de este hecho, en la medida de sus posibilidades, y se quedará con el alumno, pero será responsabilidad de los padres si no avisan. En cualquier caso, notificarán al centro mediante autorización firmada si sus hijos pueden salir solos o no y qué personas están autorizadas para recogerlos.

c) En el resto de niveles, se informará a los padres que deben ser ellos quienes soliciten al centro, en caso de que sus hijos no puedan irse solos a casa, esta circunstancia; en este caso será el alumno el que entre en el centro y avise a algún profesor de que no ha venido nadie a recogerlo. **(DESARROLLADO EN EL TÍTULO XVI)**

18.21.- Respetar el horario del centro.

18.22.- Comunicar por escrito, y en el plazo del 1 de junio hasta al final de las actividades lectivas si se produce algún cambio en cuanto a que el alumno imparta el área de Religión o alternativa a la Religión.

18.23.- Identificarse cuando se dirijan telefónicamente, por correo electrónico o telemáticamente al centro.

18.24.- Justificar por escrito las ausencias de sus hijos al centro.

18.25.- Aquellos padres que necesiten llevarse sus hijos por revisiones médicas o tratamientos prolongados, podrán hacerlo previo acuerdo con el tutor.

18.26.- Mostar su conformidad o disconformidad por escrito respecto al dictamen de escolarización de sus hijos, en caso de que lo tengan.

18.27.- Realizar las solicitudes para los distintos trámites educativos (solicitud de plaza, becas de libros, becas de comedor, etc.) a través de la plataforma EducamosCLM o en la forma y modelos que establezca la Administración Educativa, siendo el responsable último de dichas solicitudes y de los documentos que se adjuntan. El centro puede colaborar en la realización de los mismos, pero, en ningún caso, es responsable de la información recogida en ella.

CAPITULO II.- DE LOS PROFESORES

Artículo 19.- Los profesores del C.E.I.P. “Marqueses de Manzanedo” de Pantoja tendrán los derechos y deberes contemplados en las leyes vigentes, relacionadas en el Anexo Legislativo que acompaña al presente documento.

Artículo 20.- Se concreta su aplicación en el colegio en **los siguientes derechos:**

20.1.- A gozar de la condición de autoridad pública.

20.2.- A gozar de la presunción de veracidad en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias, cuando se formalice por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con cualquier tipo de conducta contrarias a las normas.

20.3.- 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.

20.4.- A la atención y asesoramiento por la Consejería competente en materia de educación, aportando la información pertinente y velando por la consideración y respeto social que merece.

20.5.- A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

20.6.- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

20.7.- 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.

20.8.- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como de orden y disciplina en el aula.

20.9.- A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas, así como del resto de los documentos programáticos del centro.

20.10.- 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.

20.11.- 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.

20.12.- A conocer las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación”.

20.13.- A conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.

20.14.- A proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos propuestos.

20.15.- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

20.16.- A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del centro.

20.17.- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

20.18.- A solicitar de la Secretaría 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.

20.19.- A participar en la elaboración de la Programación General Anual (PGA) y Plan de Mejora y en las reformas los documentos programáticos del centro.

20.20.- A que se respeten sus decisiones establecidas tanto en la PGA como en la Programación de Aula.

20.21.- A conocer el parte mensual de faltas del profesorado.

20.22.- A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia cuando así quede aprobado por el Claustro.

20.23.- A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el PEC cuando reúnan los requisitos adecuados.

20.24.- A integrarse en ciclos y equipos establecidos en el centro.

20.25.- A conocer los turnos de recreo fijados.

20.26.- 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.

20.27.- A citar para entrevistas o reuniones a los alumnos y/o padres de alumnos.

20.28.- A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.

20.29.- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

20.30.- A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

20.31.- A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del centro.

20.32.- A disponer de las licencias y permisos establecidos en la normativa vigente, haciendo un uso responsable de los mismos.

Artículo 21.- Constituyen **deberes básicos** de los profesores los siguientes:

21.1.- Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

21.2.- Respetar lo dispuesto en el PEC, las NCOF, la PGA, las Programaciones Didácticas, el “Plan de Acogida”, las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación” y cuantos documentos se aprueben para el mejor funcionamiento del Centro.

21.3.- Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro y/o Equipos de Ciclo.

21.4.- Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan.

21.5.- Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados.

21.6.- Colaborar en la programación de las actividades extraescolares y extracurriculares del centro.

21.7.- Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el expediente una vez consultado.

21.8.- Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas.

21.9.- Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.

21.10.- Elaborar modelos de Información Trimestral e Informes de Evaluación en coordinación con su nivel.

21.11.- 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.

21.12.- Realizar las tareas que el Equipo de Ciclo haya aprobado.

21.13.- Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un profesor decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él.

21.14.- Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas.

21.15.- Respetar y cumplir el horario establecido.

21.16.- Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.

21.17.- Atender peticiones de entrevistas telefónicas o telemáticas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor lo considere conveniente.

21.18.- En caso de ausencia prevista, deberá dejar preparadas las actividades a realizar y la solicitud de la misma.

CAPITULO III.- DE LOS ALUMNOS

Artículo 22.- Son derechos y deberes de los alumnos matriculados en el C.E.I.P. “Marqueses de Manzanedo” los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.

Artículo 23.- Constituyen **derechos básicos** de los alumnos los siguientes:

- 23.1.-** A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- 23.2.-** 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.
- 23.3.-** 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.
- 23.4.-** A recibir orientación educativa y profesional.
- 23.5.-** A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- 23.6.-** A la protección contra toda agresión física o moral.
- 23.7.-** A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- 23.8.-** 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.
- 23.9.-** A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- 23.10.-** A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 23.11.-** A que el centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- 23.12.-** A participar en las actividades escolares y extraescolares que organice la Comunidad Educativa.
- 23.13.-** 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.
- 23.14.-** A reunirse en sus centros para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se celebrarán en horario de recreo, con la autorización del Jefe de estudios, o fuera del horario escolar, siempre bajo la supervisión directa del responsable de la actividad.
- 23.15.-** A utilizar las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.
- 23.16.-** 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.
- 23.17.-** Los alumnos, desde tercero a sexto de Educación Primaria, podrán nombrar delegado de clase, que será elegido en cada aula entre el quince de septiembre y el quince de octubre mediante votación democrática entre los alumnos de ese grupo.

Serán funciones del delegado de clase:

- ❖ Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del centro.
- ❖ Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al tutor.
- ❖ Realizar tareas que el profesor con responsabilidad en la clase le encargue.
- ❖ Representar a la clase en determinadas actividades.
- ❖ Trasladar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del centro sus quejas, propuestas e inquietudes en todo lo referente al funcionamiento del centro, siendo éste su cauce de participación en el mismo ya que no forman parte del Consejo.
- ❖ Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en

ausencias inexcusables del profesor.

El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución por el siguiente candidato más votado.

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

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

Artículo 24.- Constituyen deberes básicos de los alumnos los siguientes:

24.1.- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:

- a) Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores.
- d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Pasados 10 minutos de cortesía, los alumnos no entrarán en las aulas hasta después de lo estipulado en el artículo 78.

24.2.- Participar en las actividades formativas programadas por el centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.

24.3.- 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.

24.4.- Todos los alumnos 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.

24.5.- Respetar las NCOF del centro educativo.

24.6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

24.7.- Todos los alumnos 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.

24.8.- Todos los alumnos tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula. Asimismo, desde tercero de Educación Primaria, deben aceptar las indicaciones de los delegados de la clase autorizadas por el profesor tutor o el Jefe de estudios.

24.9.- Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y demás dependencias

24.10.- Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.

24.11.- 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.

24.12.- Respetar el tiempo de recreo para la incorporación o ausencia al centro. En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del centro, lo hará acompañado de un adulto responsable.

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

- ✚ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.

- ✚ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.

- ✚ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.

- ✚ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

- ✚ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

- ✚ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- ✚ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

- ✚ Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la circular de Instrucciones.

- ✚ Comunicar al encargado del comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.

TITULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS.

CAPÍTULO I.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 25.- En el ejercicio de su autonomía, el centro establecerá aquellas medidas educativas y preventivas que considere necesarias, además de los compromisos de convivencia con las familias.

25.1.- 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.

25.2.- El centro docente demandará a los padres, madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinante de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

25.3.- 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. Este tendrá como objetivo establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y, además, de colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esa situación.

25.4.- 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.

CAPÍTULO II.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 26.- Teniendo en cuenta los derechos y deberes expresados anteriormente y las NCOF de aula, se consideran **conductas contrarias a las normas de convivencia**, 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.
- g) Traer móviles o cualquier otro dispositivo electrónico que interfiera en el normal desarrollo de las clases.

Artículo 27.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas por las personas competentes en cada caso, con:

- a) Amonestación privada o por escrito por los profesores del alumno, oído éste y dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios.
- b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o a material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, reponiendo los materiales dañados.
- d) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- e) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- f) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos previstos en el artículo 25 del decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.
- g) 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 del alumno.

Artículo 28.- La decisión de aplicar estas medidas correctoras corresponde a:

28.1.- Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:

- a) Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- b) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.

28.2.- El tutor en estos supuestos:

- a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
- b) Tareas escolares en el centro en horario no lectivo.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.

Para reclamar pueden acudir a la Dirección del centro o a otras instancias, según establece la normativa vigente.

Artículo 29.- Prescripciones:

29.1.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia descritas en el artículo 26, prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

29.2.- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 27 prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

CAPÍTULO III.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 30.- Se consideran **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:**

- 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.

Artículo 31.- Las conductas enumeradas anteriormente serán corregidas con:

- 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 extraescolares 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:
 - El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.
 - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.

31.1.- La decisión de adoptar estas medidas corresponde al Director, que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 32.- Prescripciones:

32.1.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (descritas en el artículo 30) prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

32.2.- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 31 prescriben a los tres meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

CAPÍTULO IV.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Artículo 33.- Se consideran **conductas que menoscaban 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 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.

Artículo 35.- Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- 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 y/o al siguiente a la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Durante estos días, el alumno acudirá al centro al iniciar la jornada escolar a recoger las tareas educativas de la jornada y acudirá al finalizar la misma a entregarla y recoger las tareas que indiquen los profesores.

Artículo 36.- Las medidas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del punto 29.1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del artículo 29.

Artículo 37.- Prescripciones:

- 37.1.-** Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado, descritas en el artículo 33, prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).
- 37.2.-** Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 35 prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

CAPÍTULO V.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Artículo 38.- Se consideran conductas gravemente atentatorias de 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 aquellas 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.

Artículo 39.- Medidas educativas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- 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 y/o al siguiente a la convocatoria de la Comisión de Convivencia. Durante estos días, el alumno acudirá al centro al iniciar la jornada escolar a recoger las tareas educativas de la jornada y acudirá al finalizar la misma a entregarla y recoger las tareas que indiquen los profesores.

Artículo 40.- 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:

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

40.2.- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

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

Artículo 41.- Las medidas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro, oído el alumno o alumna. Además, en el caso de las medidas recogidas en el artículo 40 serán propuestas al Director Provincial de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes, quien resolverá previo informe de la inspección de educación.

Artículo 42.- Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el artículo 40, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 43.- Prescripciones:

43.1.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, descritas en el artículo 39, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

43.2.- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 40 prescriben a los cuatro meses a contar desde la fecha de su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

CAPÍTULO VI. GRADUACION DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS.

Artículo 44.- Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán siempre ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo contribuyendo en la medida de lo posible a la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 45.- El alumnado que de forma intencionada cause daños en las instalaciones, materiales u otros bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico de su reparación. En aquellos casos que se haya observado cierta negligencia sin intencionalidad alguna se podrá sustituir por determinadas tareas en favor del centro escolar. En casos de sustracción de bienes se deberán restituir.

Artículo 46.- Graduación de las medidas correctoras. A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad de los hechos:

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, ofensa 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 los procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Artículo 47.- Se consideran circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daño, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. La premeditación y la reincidencia.
- c. La publicidad.
- d. La exhibición de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e. Las realizadas colectivamente.

Artículo 48.- En el caso de apertura de Expediente Disciplinario, se estará 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.

48.1.- La instrucción del expediente corresponderá al Jefe de estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

48.2.- La protocolización del parte de convivencia se llevará cabo con arreglo al siguiente modelo, si bien el Equipo Directivo puede iniciar en cualquier momento un expediente sancionador.

TITULO VIII. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

Artículo. 49.- Definición. Entendemos la mediación para la resolución positiva de los conflictos como un **proceso voluntario, flexible y participativo** para resolver, de forma pacífica, una situación en la que dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.

La estructura y funcionamiento de los equipos de mediación responsables de la convivencia han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia, igualdad y participación.

50.- Principios y desarrollo del proceso.

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

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad

de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

50.2.- El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

50.3.- Los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

a. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

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

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

50.4.- El procedimiento para llevar a cabo la mediación será el siguiente:

❖ Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

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

50.5.- La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos, el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran formar parte del equipo.

TITULO IX. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN. RESPONSABILIDADES DIVERSAS.

CAPITULO I. LA TUTORÍA.

Artículo 51.- La tutoría.

51.1.- El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, de entre los maestros que imparten docencia en el grupo, respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del profesorado y de acuerdo con los siguientes criterios establecidos por el Claustro, siendo aplicable tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria.

51.2.- La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos será de un máximo dos cursos académicos en Educación Primaria y tres en Educación Infantil; se empezará con los niveles impares (1º, 3º ó 5º) y se terminará con los niveles pares en Educación Primaria (2º, 4º ó 6º) e impar en Educación Infantil (1º, 3º ó 5º).

51.3.- Una vez finalizado el nivel par correspondiente en Educación Primaria (2º, 4º ó 6º) e 1º, 3º ó 5º en Educación Infantil, los profesores elegirán grupo en la sesión del Claustro de fin de

curso celebrado en junio o en el de inicio de curso en septiembre, estando obligados a comenzar con un nivel impar (1º, 3º ó 5º en Educación Primaria e I3 años en Educación Infantil).

51.4.- El criterio inicial será el de la antigüedad como funcionario de carrera en el centro, siempre que el interés de los alumnos, las necesidades del centro y su organización no aconsejen una adjudicación con criterios distintos al de la antigüedad.

51.5.- En el caso de un maestro que ha terminado su ciclo de tutoría, dos años en Educación Primaria y tres años en Educación Infantil, podrá optar, **excepcionalmente y valorando las necesidades del centro y de los alumnos**, a uno de los niveles pares en Educación Primaria, donde permanecerá un solo curso académico o a los niveles de I4 años e I5 años de Educación Infantil, donde permanecerá uno o dos cursos.

51.6.- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.

51.7.- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

51.8.- La incorporación del profesorado definitivo en el centro, siempre que sea posible, a las tutorías de primero y de segundo de Educación Primaria.

51.9.- A maestros itinerantes y a miembros del Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

51.10.- El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias, en las cuales el tutor levantará acta según el modelo establecido, y una individual con cada una de ellas.

51.11.- El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del 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 y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

CAPITULO II. SUSTITUCIONES.

Artículo 52.- Para la adjudicación de sustituciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

a) Sustituirá el profesor que no tenga docencia directa.

b) En caso de tratarse de una especialidad (Inglés, Música o E. Física) el profesor sin docencia directa que tenga dicha especialidad.

c) En caso de haber más de un profesor, el que menos horas de docencia directa tenga.

d) En igualdad de condiciones, el Jefe de estudios tratará de equiparar el número de sustituciones al cabo del curso.

e) El que esté más cerca del nivel en el que hay que sustituir.

f) El que tenga un grupo de apoyo.

g) El que tenga cargos de responsabilidad en el Equipo Directivo.

El cuadrante con el número de sustituciones realizadas por cada profesor a lo largo del curso estará a disposición de cualquier profesor en el tablón de anuncios del centro.

CAPITULO III. DESIGNACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS EN CASO DE HUELGA.

Artículo 53.- Designación de servicios mínimos para jornadas de huelga.

El Equipo Directivo informará a los profesores de esta circunstancia a través de un "enterado". Aquellos profesores que quieran expresar su opción de ejercer o no el derecho a la huelga lo podrán hacer. A partir de aquí a los profesores que fuesen a venir a trabajar la jornada de huelga se los propondrá para la designación de los servicios mínimos,

procurando que haya un profesor por cada ciclo de primaria y uno en Infantil, siempre que el número esté estipulado en la normativa correspondiente; de esta manera no se perjudicaría a aquellos que quieran ejercer su derecho a la huelga.

53.1.- En el caso de que el número de personas voluntariamente dispuestas para formar parte de estos servicios mínimos no fuese suficiente, la designación del resto de las personas se realizará por sorteo entre todos los componentes del Claustro. A la hora de realizar el sorteo estarán presentes al menos un miembro del Equipo Directivo y cuatro profesores más, preferentemente los coordinadores de ciclo.

CAPITULO IV. SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO POR ASUNTOS PROPIOS

Artículo 54.- Asuntos propios remunerados.

Todos los docentes del CEIP “Marqueses de Manzanedo” podrán disfrutar de los días lectivos y no lectivos de asuntos propios retribuidos por curso escolar, sin necesidad de justificación, según establezca la normativa vigente.

Artículo 55.- Dichos días son establecidos para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización del horario, impide atender con normalidad dentro de la jornada lectiva.

Artículo 56.- Órgano competente para su aprobación.

El Director del centro en que preste servicio el empleado público, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

Artículo 57.- El desarrollo de la normativa para el uso de estos días, queda reflejado en el **anexo II** de estas normas.

CAPITULO V. VIGILANCIA DE RECREOS.

Artículo 58.- La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos, teniendo en cuenta la siguiente distribución:

- a.** Las profesoras de Infantil, que disponen de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, podrán ausentarse de dicha guardia y por turnos siempre que en todo momento haya un profesor o profesora por cada 30 alumnos; se facilitará en la medida de lo posible poder rotar en los turnos.
- b.** Los profesores de Primaria realizarán turnos de recreo, que organizará el Jefe de estudios en la primera semana del mes de septiembre, garantizando que en todo momento haya un profesor o profesora por cada 60 alumnos, y, al menos, dos profesores en cada uno de los espacios.
- c.** En la realización de los recreos, los profesores itinerantes, si los hubiera, y el orientador se atenderá a la normativa vigente; el Equipo Directivo, no está obligado a hacer guardias de recreo.
- d.** Las actividades que se organicen en los periodos de recreo (ping-pong, juegos de mesa, deportes en la pista, etc.) serán vigiladas por los profesores a quien corresponda la vigilancia de recreo en cada momento.
- e.** El uso de la biblioteca para intercambio de libros en horario de recreo será tenido en cuenta a la hora de establecer los turnos de vigilancia, entendiendo que su responsable ya está ejerciendo su turno de recreo en la biblioteca.
- f.** En el caso de la realización de actividades de cualquier Proyecto del centro durante los recreos, que suponga la puesta en funcionamiento y supervisión de las mismas por parte del responsable, se entenderá que este ya está ejerciendo su turno de recreo.

g. Los días de lluvia, o cuando las condiciones de los patios así lo aconsejen, los alumnos permanecerán en sus aulas con el profesor que esté en ese momento en cada una de ellas; seguidamente los profesores adscritos a cada nivel acudirán a la hora del recreo a las aulas del nivel para hacer la vigilancia en las clases, pudiéndose turnar entre ellos siempre que las clases están suficientemente vigiladas.

h. Los días de lluvia pueden utilizarse instalaciones de uso común. El espacio de la sala de usos múltiples se priorizará para los alumnos de Educación Infantil. En cualquier caso, la vigilancia queda a cargo de los profesores del ciclo y los adscritos al mismo.

i. En el caso de demanda de instalaciones de uso común para los días de lluvia se realizará por turnos, empezando estos por los niveles más bajo.

CAPITULO VI. EL EQUIPO DOCENTE.

Artículo 59.- El Equipo Docente.

Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

59.1.- El tutor convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo, de cuyas sesiones levantará acta.

59.2.- El tutor convocará al Equipo Docente siempre que las condiciones en que se desarrolla el trabajo en el aula no sean las adecuadas en alguna de las áreas.

59.3.- El tutor convocará al Equipo Docente a propuesta de cualquiera de los profesores que componen el mismo.

59.4.- El número de profesores que componga cada Equipo Docente será el mínimo que la organización del centro permita.

59.5.- Al finalizar el curso, el Equipo docente de las aulas de 5 años de Infantil, realizarán un nuevo agrupamiento de los alumnos antes de su paso a Educación Primaria, con el fin de reajustar los grupos de alumnos y mejorar sus interacciones sociales. Excepcionalmente, el equipo docente, por unanimidad, puede decidir posponer esta revisión para cursos posteriores.

Los Equipos Docentes de 2º y 4º, podrán hacer, así mismo, una revisión de los agrupamientos de los niveles con el fin de corregir posibles desajustes en el número de alumnos, problemas de funcionamiento del grupo, etc. En el curso de 3º y 5º, se podrá llevar a cabo esta revisión en caso de no haberse realizado en el curso anterior.

Así mismo, los tutores que vayan a comenzar con los alumnos de 3 años, junto al Equipo de Orientación y el Equipo Directivo, distribuirán, en caso necesario, a los alumnos en dos o más grupos, de manera equitativa, según su sexo, religión, necesidades educativas, etnia, etc.

59.6.- Excepcionalmente y debido al aumento (de dos a tres o más aulas) o reducción (siempre que el número de aulas definitivo sea mayor de un aula por nivel) de aulas por niveles, y cuando este sea notificado por la Administración Educativa, se hará un nuevo agrupamiento de alumnos en función de su sexo, necesidades educativas, etnia, religión, etc.

CAPITULO VIII. LOS EQUIPOS DE CICLO.

Artículo 60.- Los Equipos de Ciclo.

Son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones y composición, así como la designación, competencias y circunstancias en las que se produce el cese del coordinador, se ajustarán a lo establecido en la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y

Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

En el CEIP "Marqueses de Manzanedo" los profesores se agruparán, según el nivel que imparten, en alguno de los siguientes Equipos de ciclo:

- Equipo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.

61.1.- Los profesores que impartan clase en varios niveles podrán asistir a las reuniones que se convoquen en cualquiera de ellos, con voz y voto, aunque sólo podrán ser coordinadores de aquel en el que impartan mayor número de horas y donde su participación será prioritaria.

61.2.- Cada equipo de ciclo propondrá un coordinador, teniendo en cuenta la rotación sucesiva entre sus miembros, que será designado por el Director. Dicho coordinador será un maestro que imparta docencia en el ciclo respectivo y que ejerza la tutoría; que tenga destino definitivo en el centro y con horario completo en el mismo. Su nombramiento será por un curso académico.

En Educación Infantil, se procurará que la coordinación recaiga en el nivel de 4 años, teniendo en cuenta la rotación sucesiva de sus miembros. Dicho cargo recaerá en la profesora de apoyo en caso de existir esta figura y siempre que tenga jornada completa en el centro.

61.3.- Cada coordinador levantará acta de cada reunión ordinaria o extraordinaria que se desarrolle a lo largo del curso académico.

61.4.- Las reuniones de los equipos de ciclo serán fijadas a principio de curso desde jefatura de estudios en un calendario, teniendo en cuenta que habrá al menos una reunión quincenal. El calendario podrá ser modificado por acuerdo de los componentes del equipo de ciclo siempre que las circunstancias lo aconsejen y no interfieran en el funcionamiento del centro.

61.5.- El Jefe de estudios convocará a principio de curso una reunión de coordinación entre los componentes del Equipo de Educación Infantil y de Primer Ciclo de Educación Primaria para establecer los mecanismos que faciliten a los alumnos el cambio de etapa, así como otras reuniones interciclos en Educación Primaria.

61.6.- Los equipos de ciclo serán los responsables de organizar las distintas salidas de acuerdo a los siguientes criterios, siempre que las circunstancias lo hagan posible y el número de profesores no interfiera la organización del centro.

a) La ratio profesor/ alumno para los viajes educativos será el siguiente:

RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS		
ETAPA	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia
Educación Primaria	1/15 o fracción	Profesorado que imparta clases en el nivel del alumnado de referencia y en función de la especialidad.

En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de, al menos, dos docentes.

b) En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

c) El porcentaje de alumnos necesario para poder llevar a cabo la actividad no podrá ser inferior al 60 % del total de alumnos a los que se ofrece dicha actividad. Si la actividad es organizada por varios niveles se tendrá en cuenta como unidad de cómputo el conjunto del alumnado de los niveles implicados y no cada nivel de forma individual.

d) Si hubiera alumnos que no asisten a la salida (actividad extraescolar) y sí acuden al centro, el Jefe de estudios organizará su ubicación, preferentemente en los niveles del ciclo más próximos. Si el número de alumnos fuera mayor de 6 se podrían establecerse turnos de profesores para hacerse cargo de la docencia de estos alumnos.

e) El tutor de los alumnos que no vayan a la salida programada dejará material de trabajo para estos alumnos.

f) En el caso de que un alumno haya pagado la excursión o salida y, por cualquier motivo, no asista a la misma, en principio no se le devolverá el dinero del autobús si el importe de este estuviera calculado según el número de alumnos. Si el importe de la actividad en sí fuera individual y no estuviera calculado de manera colectiva sí se devolverá el dinero siempre que no repercuta en el gasto de los demás alumnos. En caso de las cantidades entregadas como señal o anticipo en determinadas actividades que así lo exige la empresa, se devolverá este importe si la propia empresa organizadora lo devuelve a su vez. En cualquier caso, una vez que se haya enviado a los padres la circular para realizar el ingreso con el precio ajustado de la excursión, en el supuesto de que decidan que su hijo no acuda a la excursión por la razón que sea, deben ingresar el dinero que le corresponde por el autobús –pues el cálculo se hizo contando a los alumnos que los padres les autorizaron previamente- y de la actividad en sí si fuera el caso, es decir, que el coste de la actividad fuera grupal y no por alumno. Si algún padre que hubiera autorizado con su firma a que su hijo asistiera a la excursión decide cambiar de opinión y no se hubiera enviado desde el centro la circular para realizar el ingreso en el banco, quedará exento de la obligación de pagar dinero alguno, pues aún se puede reajustar el precio sin afectar a los demás alumnos.

g) En caso de que la empresa organizadora modifique la fecha de una excursión por cualquier circunstancia, el centro podrá abrir un período excepcional para que las familias puedan modificar su decisión sobre su participación en la actividad. En este caso, y por causa justificada, los alumnos que no acudan a la excursión se le devolvería el dinero, incluido el autobús, siempre que no suponga un perjuicio grave al resto de sus compañeros. De igual modo, si algún alumno quisiera acudir a la excursión, lo podría hacer en caso de causa justificada, no suponiendo un incremento en el número de autobuses o modificar el precio final de la excursión del resto de sus compañeros.

CAPITULO IX. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Artículo 62.- El Equipo de Orientación y Apoyo.

Será el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación” del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

62.1.- Estará constituido por los componentes de la Unidad de Orientación y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Profesor de Servicios a la Comunidad (si lo hubiera) y cualesquiera responsables en el diseño y desarrollo de las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación”

62.2.- Trabajarán, bajo la coordinación del responsable de orientación, de manera conjunta en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005 por el que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla-La Mancha, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las unidades de orientación y en la 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.

Artículo 63.- Evaluaciones psicopedagógicas.

El Equipo de Orientación y Apoyo es competente para realización de las evaluaciones

psicopedagógicas de los alumnos, siendo su responsable el Orientador del centro. Contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, del conjunto del profesorado, de la familia y, en su caso, de otros profesionales que intervengan con el alumnado.

63.1.- Para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado, el tutor y el Orientador del centro, informará a los padres mediante audiencia previa y por escrito de la necesidad de llevar a cabo la evaluación psicopedagógica de su hijo.

En caso de que los padres muestren su disconformidad con la realización de la evaluación psicopedagógica impidiendo con ello la provisión de determinados recursos y el consiguiente ajuste educativo, deberá reflejarlo por escrito de forma motivada. Este escrito será remitido por la Dirección del Centro al Servicio de Inspección para su valoración y resolución, en pro de velar por los derechos e intereses del menor.

CAPITULO X. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 64.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Las competencias de la CCP se ajustarán a lo establecido en la normativa correspondiente. Dichas competencias serán entregadas a los miembros de la CCP cada vez que se constituya. En el CEIP "Marqueses de Manzanedo", la Comisión de Coordinación Pedagógica estará constituida por:

- ❖ El Director, que será su presidente.
- ❖ El Jefe de estudios.
- ❖ Los coordinadores de los diferentes ciclos.
- ❖ El orientador.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

64.1.- Actuará como secretario, el coordinador de menor edad que levantará acta de las sesiones.

64.2.- Esta comisión se reunirá de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso y aprobado en la PGA correspondiente.

64.3.- Aparte de la CCP, se procurarán mantener reuniones con los coordinadores y el Jefe de estudios para todas las actividades que precisen una organización previa y que no puedan esperar a la CCP.

CAPITULO XI. EL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Artículo 65.- El Equipo de Actividades Extracurriculares.

El Equipo de Actividades Extracurriculares estará formado por un responsable nombrado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, y un componente de cada uno de los ciclos, y colaborará con el Equipo Directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos.

65.1- En los casos que se así se aconseje y estime oportuno, la responsabilidad del Equipo de Actividades Extracurriculares podrá ser compartida por otro miembro del claustro.

65.2.- El responsable, o responsables, tendrá la dedicación horaria que establezca la normativa al respecto.

CAPITULO XII. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

Artículo 66.- El responsable de la biblioteca.

En el CEIP "Marqueses de Manzanedo" existirá un profesor encargado de la biblioteca. El

responsable contará con las horas que marque la normativa vigente en cada momento, 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.

68.1.- Cuando el centro lo decida desarrollará su plan de lectura; su organización y responsabilidad en el centro responderá a los criterios establecidos en la normativa correspondiente, si la hubiere.

CAPITULO XIV. COORDINADOR DE FORMACIÓN EN EL CENTRO.

Artículo 69.- El coordinador de formación en el centro.

En el CEIP "Marqueses de Manzanedo" existirá un profesor encargado de la coordinación con el Centro Regional de Formación, o con el organismo competente en formación, que será nombrado por el Director. En caso de no existir voluntario, este nombramiento se podrá realizar de forma rotatoria entre los diferentes niveles.

69.1.- El coordinador de formación en el centro será el encargado de trasladar al profesorado toda la información relativa al funcionamiento de dicho centro, así como hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y de coordinar el plan de formación en el centro.

69.2.- Cuando en el centro se lleve a cabo un programa de formación, el coordinador de dicho programa lo será a su vez con el organismo competente en la formación.

69.3.- Dicho profesor contará dentro de su horario lectivo con las horas establecidas en la normativa.

CAPITULO XV. OTROS RESPONSABLES.

Artículo 70.- Encargado de material.

En el CEIP "Marqueses de Manzanedo" la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible será el secretario del centro.

Artículo 71.- Encargados de materiales curriculares.

Existirá una comisión gestora formada por profesores y madres/padres del Consejo Escolar, que repartirán los materiales a principio de curso y los revisarán y guardarán al final, siendo su responsable el secretario del centro. Esta comisión podrá variar según determinen los diversos programas de préstamo de libros o semejantes que puedan existir.

Artículo 72.- El coordinador en prevención de riesgos.

El Director, a propuesta del Jefe de estudios, nombrará a un coordinador en prevención de riesgos. Su función estará vinculada al impulso de medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral. De forma específica coordinará con el Equipo Directivo todo el tema relacionado con el simulacro y evacuación.

72.1.- El coordinador en prevención de riesgos contará con la reducción horaria que estimule la normativa correspondiente.

Artículo 73.- Encargados de la realización de las pruebas de evaluación de diagnóstico. Serán profesores que no impartan docencia directa con los alumnos referente al área objeto de evaluación, salvo que la normativa a tal efecto lo permita.

Artículo 74.- Encargado de la corrección de las pruebas y registro de los resultados. Serán maestros que no impartan docencia directa con los grupos objeto de evaluación en ninguna de las áreas.

TITULO X. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Artículo 75.- Definición.

El refuerzo educativo es una medida ordinaria y cualquier alumno puede acceder a ella, pueden ser alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo o no. Esta medida no requiere de ninguna evaluación por parte del orientador del centro, ni de ningún informe concreto.

75.1.- A la hora de establecer las horas de refuerzo en el centro son varios los factores que se tienen en cuenta:

- a)** En primer lugar, a la hora de establecer los horarios se priorizan los desdobles en todos aquellos cursos que lo permiten, principalmente en los cursos de 1º a 4º. En 5º y 6º no se pueden hacer al haber tutores que forman parte del equipo directivo. Los desdobles se realizan con las horas de Educación Física, por lo tanto, salen tres desdobles por aula.
- b)** Una vez priorizados los desdobles y teniendo en cuenta las horas que el profesorado no tiene de docencia directa con los alumnos, el criterio seleccionado para los refuerzos es el siguiente:
 - 1º Maestro del curso paralelo, en la medida de lo posible.
 - 2º Maestro del mismo ciclo.
 - 3º Maestro del ciclo más próximo.
 - 4º Maestro especialista que entran en el aula.
 - 5º. Una vez agotados estos criterios se distribuyen por necesidades del grupo/clase.
- c)** Otro aspecto que se tiene en cuenta, es que el número de refuerzos sea el mismo en cada curso, priorizando el primer ciclo, para reforzar la lectoescritura.
- d)** En ocasiones, y por necesidades de organización, los refuerzos educativos se realizan agrupando al alumnado de las distintas aulas de un mismo nivel.

TITULO XI. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Artículo 76.- Para la asignación del profesorado de apoyo en Educación Infantil se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a)** La existencia en el centro de cupo suficiente de profesorado para poder realizar esta función.

En caso de tener cupo entero suficiente, se hará de forma rotatoria en los diferentes cursos y siendo la misma persona que ejerza las funciones de coordinador de ciclo. De este modo, las tutoras que terminen con los alumnos de I5, de forma rotatoria, podrán elegir realizar esta función. En caso de no elegir ninguna de ellas la función, la persona nombrada por cupo desde la Dirección Provincial ocupará este cargo.

En caso de haberse medio cupo o similar, la persona nombrada por la Administración será la asignada para esta función en sus horas de permanencia en el centro. En este caso, no ejercerá la función de coordinador de ciclo.
- b)** El profesorado tutor que impartiendo docencia en dicho ciclo.
- c)** El profesorado especialista que imparta docencia en el ciclo.
- d)** El resto de profesorado que tenga la habilitación para impartir docencia en dicho ciclo.

TITULO XII. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

CAPITULO II. SUSTITUCIONES.

Artículo 77.- Para la adjudicación de sustituciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

- 1) El profesor que no tenga docencia directa.
- 2) El profesor que tenga apoyo con ese grupo.
- 3) En caso de tratarse de una especialidad (Inglés, Música o E. Física) el profesor sin docencia directa que tenga dicha especialidad.
- 4) En caso de haber más de un profesor, el que menos horas de docencia directa tenga.
- 5) En igualdad de condiciones, el Jefe de estudios tratará de equiparar el número de sustituciones al cabo del curso.
- 6) El que esté más cerca del nivel en el que hay que sustituir.
- 7) El que tenga un grupo de apoyo.
- 8) El que tenga cargos de responsabilidad en el Equipo Directivo.

El cuadrante con el número de sustituciones realizadas por cada profesor a lo largo del curso estará a disposición de cualquier profesor en el tablón de anuncios del centro.

TITULO XIII. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Artículo 78.- El horario del centro.

El horario del centro es el siguiente:

- De 9:00 a 14 horas (de octubre a mayo).
- De 9:00 a 13:00 (septiembre y junio).

Las puertas de la valla del recinto permanecerán cerradas hasta las 9:00, no pudiendo entrar antes al mismo.

78.1.- Entrada y salidas del centro durante el horario escolar.

Las entradas y salidas del centro se continua con los cambios introducidos en los cursos anteriores debido a la pandemia.

Se disponen de cinco entradas al centro con el fin de garantizar un acceso seguro y rápido para los diferentes niveles, disminuyendo el número de alumnos que acceden al centro por cada una de las puertas. De esta forma, el acceso al centro se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Entrada por la puerta cercana a la Escuela Infantil (puerta F): acceso para los alumnos de Infantil 4 y 5 años.
- b) Entrada por la puerta de Educación Infantil (puerta C): acceso para los alumnos de Infantil 3 años y alumnos de 1º o 2º de Educación Primaria.
- c) Entrada por la puerta de 1º y 2º de Educación Primaria (puerta B): acceso para los alumnos de 1º o 2º y 3º o 4º de Educación Primaria.
- d) Entrada principal (puerta A): acceso para los alumnos de 3º o 4º de Educación Primaria.
- e) Entrada para acceder al Pabellón polideportivo (puerta E): acceso para los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria.

En la PGA de cada curso se especificarán los cursos de entrada por las diferentes puertas debido a los cambios en las aulas y el aumento o disminución de las mismas.

Se dejarán 10 minutos de cortesía, tras los cuales se cerrarán las puertas del colegio. Si un alumno no se ha incorporado a primera hora al centro, lo podrá hacer a las 10:30 o a la hora del recreo (de 12:00 a 12:30 de octubre a mayo y de 11:15 a 11:45 en septiembre y junio), teniendo en cuenta que el recreo en Educación Infantil dura un cuarto de hora más. Será el Sr. Conserje el encargado de llevar a los niños a sus aulas.

Cuando un alumno tenga que salir del colegio para ir al médico o para otra circunstancia lo hará

a las 9:45, a las 10:30, a las 11:15 o a la hora del recreo.

Excepcionalmente, se habilitará la salida y entrada de alumnos que acudan a visitas médicas a las 13:15 (excepto en los meses de septiembre y junio).

Las entradas o salidas extraordinarias se harán por la puerta principal. En cualquier caso, esta se abrirá justo cinco minutos antes y se cerrará a la hora en punto establecida. En caso de que no haya nadie en las horas señaladas para abrir la puerta, los padres podrán utilizar un timbre habilitado para esta circunstancia, ya que no siempre hay personal en la entrada principal.

Tanto para las salidas como para las entradas, quedará constancia por escrito en el cuaderno para tal fin que se encontrará en la conserjería del centro.

78.2.- En el caso de que un alumno llegue tarde reiteradamente (dos veces sin justificar en el trimestre), como medida primera el tutor se pondrá en contacto con los padres y tendrá la potestad de reconsiderar la flexibilización de la entrada, de lo cual dará cuenta a la dirección del centro, pudiendo entrar a la hora del recreo si no se aporta justificante. Si se justifica debidamente el retraso (por ejemplo, justificante del médico) sí podría incorporarse a las horas estipuladas en el punto anterior.

Esta circunstancia se contempla para cada trimestre, es decir, que al empezar un trimestre nuevo se contabilizan de nuevo las faltas.

El número de retrasos mensuales se tendrán en cuenta para la posible apertura del protocolo de absentismo. (Anexo VIII del Proyecto Educativo)

78.3.- Horario de permanencia obligada en el centro de los profesores

Las horas de obligada permanencia en el centro son:

- Lunes: de 14:00 a 15:00 horas. Atención a las familias.
- Martes: de 14:00 a 15:00 horas. Reuniones de Ciclo, CCP, reuniones del Consejo Escolar, Claustro, etc.
- Miércoles: de 14.00 a 15.00 horas. Claustros, reuniones de Ciclo, reuniones del Consejo Escolar, formación del profesorado, elaboración y revisión de programaciones de aula y elaboración de materiales, etc.
- Jueves: de 14:00 a 15:00 horas. elaboración y revisión de programaciones de aula, elaboración de materiales, etc.

Este horario de hora de obligada permanencia en el centro se concretará en la PGA, pudiendo modificarse las reuniones y tareas a realizar cada día en función de las necesidades o la disposición del profesorado.

Dentro de estas horas complementarias del profesorado se contempla la posibilidad de asignar la hora complementaria del jueves de cómputo mensual para aquellas actividades que no se incluyan de modo ordinario en el horario o se realicen en momentos distintos a los recogidos en el horario general, como pueden ser las reuniones de los órganos de coordinación, las reuniones de sesiones de evaluación, trabajo personal, flexibilización del horario de atención a familias, etc., previo consenso del Claustro de profesores.

Artículo 79.- Las instalaciones del centro.

Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles de mismo y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares: biblioteca, aula Althia, sala de usos múltiples, sala de profesores, despachos, tutorías, servicios, etc., así como el comedor escolar, el almacén del material, los patios de recreo y pistas.

79.1.- En las aulas cada grupo de alumnos recibirá las enseñanzas correspondientes a su nivel según las Programaciones didácticas y la Programación de Aula. Los alumnos de Religión o alternativa a la Religión permanecerán en su aula según el mayor número existente de los mismos.

79.2.- La distribución de las aulas en principio se realizará por zonas ya determinadas. En la

zona baja, al fondo, se ubicarán las clases 5º y 6º; en la zona baja, frente a la sala de usos múltiples, 3º y 4º; en la zona media y en la zona de la entrada de Infantil, los grupos de 1º y 2º. En la zona más alta los grupos de Educación Infantil.

79.3.- En la puerta de cada una de las aulas habrá un rótulo que indicará el grupo que corresponde a la misma.

En Educación Primaria los profesores irán rotando de aulas según el grupo que le corresponde. En Educación Infantil se procurará permanecer en la misma aula durante los tres años de la etapa (por las dificultades de cambio de murales, materiales...); sin embargo, se procurará que los alumnos de cinco años ocupen el aula aneja a las clases de primaria ya que no tiene servicio y debe compartirse con alumnos mayores. Se hará de forma rotatoria entre todos los maestros, siguiendo el orden establecido. En cualquier caso, siempre primarán criterios lógicos y funcionales.

El Equipo Directivo, previa consulta al profesorado, podrá determinar otras ubicaciones según las necesidades o acuerdos previos.

79.4.- En la sala de medios informáticos y audiovisuales y de la sala de usos múltiples, se establecen las siguientes disposiciones:

a) El Jefe de estudios será el encargado de confeccionar un calendario anual de utilización semanal del aula Althia para los tutores y quincenal para los especialistas. Se respetará al menos una hora semanal para cada grupo-clase, se procurará dejar libre la sala en aquellas sesiones que disponga el coordinador de medios para las funciones propias de su responsabilidad.

b) El material de esta sala se podrá sacar de la misma con destino a otra clase previo conocimiento del coordinador, comprometiéndose a devolverlo al término de su uso.

c) Las normas que regirán el uso del aula de medios informáticos son las siguientes:

- Se procurará que los alumnos/as ocupen siempre el mismo sitio.
- Los ocupantes de un puesto de ordenador serán responsables de lo que ocurra en su puesto.
- Para comenzar a utilizar el material esperarán a recibir las instrucciones necesarias.
- Cada ordenador será utilizado por dos o tres alumnos, por lo que es importante el trabajo en equipo.
- El mal uso de los equipos puede motivar perder el derecho a la utilización de los mismos.

79.5.- El aula de Usos Múltiples se podrá utilizar para todas aquellas actividades que así lo estimen oportuno los distintos profesores. Se dará prioridad a Educación Infantil para realizar las actividades de psicomotricidad, así como a aquellas actividades complementarias programadas en el centro. Los demás grupos podrán utilizarla siempre que esté libre, pudiéndose solicitar en un cuadrante dispuesto para tal fin en la misma sala. En caso de necesidad, se realizaría un cuadrante fijo asignando a cada grupo un tramo horario concreto.

Artículo 80.- El servicio de biblioteca será responsabilidad del encargado de la biblioteca, que podrá reclamar ayuda a otros profesores.

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

80.2.- El Jefe de Estudios 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.

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

80.4.- El uso de los fondos bibliográficos por parte de los alumnos se controlará mediante el control informático a través del programa ABIES, comprometiéndose a reponer el libro en caso de pérdida o deterioro grave.

80.5.- El responsable de la biblioteca establecerá las normas de uso y funcionamiento de la

misma que serán de obligado cumplimiento por todos los usuarios.

Artículo 81.- Los Patios Escolares.

Los patios se encuentran separados por una alambrada que independiza los espacios de Educación Infantil del espacio reservado para los alumnos de 1º y 2º, y por un muro-rampa con el patio de 3º y 4º y a su vez un muro-rampa que separa éste del de los alumnos de 5º y 6º.

81.1.- La pista aladaña al colegio podrá ser utilizada en los recreos siempre que las circunstancias de uso y organización lo aconsejen, pudiéndose establecer desde jefatura de estudios un cuadrante para su utilización a principio de curso.

Artículo 82.- Pabellón polideportivo municipal.

Su utilización será preferente por los profesores de Educación Física según su horario.

Artículo 83.- Sala de Profesores.

Estará destinada para uso del profesorado como sala de trabajo y/o de recreo. También se podrá utilizar para la realización de reuniones diversas siempre que así se determine.

Artículo 84.- Para la realización de los apoyos fuera del aula o para las sesiones de alternativa o Religión, los profesores utilizarán preferentemente los espacios disponibles para ello (aula de desdobles, aula de alternativa, tutorías...) En caso de confluencia se podrán organizar desde jefatura de estudios un cuadrante de uso.

Artículo 85.- La biblioteca, aula Althia, el cuarto de material y el almacén deberán estar cerrados con llave. Estas llaves se encuentran a disposición de todo el profesorado en el llavero ubicado en Conserjería.

Artículo 86.- 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:

86.1.- 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.

86.2.- Si el Consejo Escolar, una vez informado, da el visto bueno, el Director lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

Artículo 87.- De las actividades complementarias y extraescolares. La programación de las actividades extraescolares tendrá carácter anual, concretándose en la PGA.

87.1.- La relación de actividades complementarias generales a realizar durante el curso se debatirán las primeras reuniones de claustro al inicio de cada año escolar y quedará recogida en la Programación General Anual, al margen de otras que puedan organizarse a otros niveles.

TITULO XIV. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR.

Artículo 88.- El transporte escolar.

El servicio de transporte escolar recogerá a los alumnos que viven en los poblados gitanos que se encuentran en la antigua estación y en la carretera de Cobeja, así como a los alumnos que puedan vivir en las viviendas de las granjas de las afueras de la localidad.

88.1.- Los alumnos irán acompañados en el autobús por un cuidador que velará por el buen comportamiento de los alumnos usuarios de este servicio.

88.2.- Los alumnos deberán acercarse al autobús en el punto más accesible para éste.

88.3.- Los alumnos deberán estar en el punto de reunión acordado con el tiempo suficiente para no hacer esperar al autobús.

88.4.- Los alumnos de infantil que hagan uso de este servicio deberán ser entregados por el cuidador a sus profesores correspondientes.

88.5.- El incumplimiento de estas normas, quedará sometido al régimen disciplinario de este documento.

Artículo 89.- El comedor escolar.

Todos los alumnos de este centro pueden hacer uso del servicio de comedor escolar para la comida del mediodía mediante contrato con empresa del sector y de acuerdo con las siguientes condiciones:

a) El funcionamiento del comedor escolar del CEIP “Marqueses de Manzanedo” queda regulado por Decreto 138/2012, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

b) El horario de atención a los alumnos para este servicio será de 14:00 a 16:00 horas.

c) Los días en que la Administración Educativa autorice la finalización de las clases para los alumnos a las 13:00 horas (junio, septiembre y días especiales), el horario de este servicio será de 13:00 a 15:00 horas.

d) El día que el alumno no asista al colegio por cualquier circunstancia, no puede hacer uso de este servicio, salvo que el Director del Centro lo autorice de forma excepcional.

e) El comportamiento de los alumnos durante el periodo de prestación de este servicio, queda sometido a las normas de convivencia establecidas en el presente documento y a las específicas sobre el funcionamiento del mismo:

- Respetamos y obedecemos al personal que atiende y presta el servicio de comedor.
- No nos levantamos de nuestro sitio sin permiso de las cuidadoras.
- No tiramos ningún objeto ni comida al suelo o a otro compañero.
- Mantenemos un tono de conversación adecuado.
- Comemos toda la comida que nos sirven en el plato.
- Actuamos en todo momento con corrección.
- Cuidamos el mobiliario.

f) Las medidas correctoras impuestas durante el horario de comedor se adaptarán a las características del mismo, estableciéndose, en caso de suspensión temporal de la asistencia al servicio, los siguientes condicionantes:

✚ **Alumnos no becados**, no podrán asistir al comedor durante el período que establezca la medida correctora.

✚ **Alumnos becados al 50%**, no podrán asistir al comedor durante el período que establezca la medida correctora, encargándose la empresa de proporcionarle a la familia la comida para que pueda llevarla a casa.

✚ **Alumnos becados al 100%**, no podrán asistir al comedor durante el período que establezca la medida correctora, encargándose la empresa de proporcionarle a la familia la comida para que pueda llevarla a casa.

g) El personal de comedor podrá adoptar las medidas correctoras recogidas en el artículo 28.1 de estas normas, adaptándolas a los espacios del comedor y el patio de recreo en el horario del mismo.

h) El Consejo Escolar será el órgano encargado de proponer a la Administración Educativa correspondiente las ayudas económicas para el servicio de comedor, si las hubiere. En cualquier caso, se actuará conforme marque la normativa al respecto.

TITULO XV. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

Artículo 90.- El Consejo Escolar.

Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas según lo establecido en el artículo 13 del decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar.

90.1.- Se celebrarán a lo largo del curso las siguientes reuniones ordinarias:

- ❖ Principio de curso y aprobación de la PGA en octubre.
- ❖ Aprobación de la Cuenta de Gestión en enero.
- ❖ Aprobación del Presupuesto en febrero-marzo.
- ❖ Información del Plan de Evaluación Interna y Programas de Gratuidad de las diferentes convocatorias (libros y comedor) en mayo.
- ❖ Aprobación del Plan de Mejora en junio y análisis de las propuestas de mejora.

90.2.- Las reuniones del Consejo Escolar se efectuarán en aquel horario en el que puedan asistir la mayoría de sus miembros, se procurará consultar a los mismos antes de la convocatoria oficial.

90.3.- Si alguno de sus miembros renunciase a continuar representado al sector por el que ha sido elegido, presentará su renuncia por escrito ante la Dirección del Centro.

90.4.- Dentro del Consejo Escolar, un componente del mismo será nombrado responsable de promover a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la efectiva igualdad de hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro.

90.5.- Se creará una Comisión Permanente del Consejo Escolar compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, dos representantes de los profesores y dos representantes de los padres y madres, así como el Secretario del centro. Dicha comisión se convocará cuando se tengan que tomar decisiones de forma urgente y no de tiempo a convocar al Consejo en su totalidad.

Artículo 91.- El Claustro.

Las reuniones de Claustros se celebrarán en horario de obligada permanencia en el centro, convocándose con una antelación mínima de 48 horas. Las convocatorias se podrán enviar a los miembros del claustro a la dirección de correo electrónico de cada uno de ellos o personalmente impresas en papel. El extracto del acta de la sesión anterior se colgará en la sala de profesores unos días antes de la reunión de la siguiente sesión de claustro o se podrá enviar por correo electrónico a la dirección de cada uno de los miembros.

91.1.- Se realizarán obligatoriamente dos claustros ordinarios para la puesta en marcha del curso y uno al trimestre. Se podrán realizar cuantos claustros extraordinarios sean necesarios.

Artículo 92.- El régimen económico del centro.

Se reconoce la autonomía de gestión económica del centro, siendo el Consejo Escolar el órgano que en última instancia decide sobre este aspecto o como determine la normativa al respecto.

92.1.- Se gestionará de forma centralizada en cuanto a su ejecución una vez satisfechos los gastos normales de funcionamiento del centro (teléfono, fotocopias, material fungible...), y cuando el presupuesto lo permita, se procederá al reparto del importe disponible por área o nivel.

92.2.- Se dará cuenta al Claustro de la contabilidad antes de las reuniones que a tal fin estén programadas por el Consejo Escolar, para que realice las oportunas sugerencias.

Artículo 93.- Comunicaciones dirigidas a los padres/madres de alumnos.

Se enviarán circulares cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría de los alumnos: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas

legales fundamentales, elecciones a Consejo Escolar, etc.

93.1.- Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el Equipo de Nivel o el tutor el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres.

93.2.- Dichas comunicaciones se realizarán a través de la plataforma EducamosCLM, salvo las que deban ser devueltas firmadas al centro, que se entregarán en papel. Ambos padres tienen el derecho a disponer de sus claves de acceso a la plataforma, por lo que la información se enviara a ambos, independientemente de la situación familiar.

93.3.- Otras informaciones de interés figurarán en los tabloneros de anuncios del centro o en la página web del centro.

Artículo 94.- Sobre la expedición de certificados y compulsas de documentos.

La dirección del centro certificará de oficio aquellos documentos que reflejen el desempeño de distintas funciones desempeñadas por el profesorado en el centro.

94.1.- La dirección del centro certificará aquellos documentos que demanden los padres y/o interesados sobre escolaridad, notas, faltas de asistencia, justificantes a tutorías, etc. En ningún caso se realizarán certificados o escritos relativos a cualquier otro aspecto de la vida académica de los alumnos o sobre las funciones llevadas a cabo por los progenitores (encargado de traer o recoger del centro, encargado de la asistencia a las reuniones o las tutorías, higiene de los alumnos, etc.)

94.2.- La dirección del centro compulsará los documentos que la administración autorice al centro.

94.3.- El pago de la tasa por la prestación de los diversos servicios será la que estipule la Administración, en cada caso.

Artículo 95.- De las comunicaciones de interés para el profesorado.

95.1.- La información sindical, de concursos, etc. se exhibirá en el tablón de anuncios o se enviará por correo electrónico a la dirección de cada uno de los miembros del Claustro.

95.2.- Cualquier documentación procedente de la administración u otros órganos oficiales o privados que sea o pueda ser de interés para el profesorado será remitida por la secretaría del centro para que se firme una “hoja de enterados” o bien entregada a los coordinadores de nivel para su difusión, igualmente se podrá enviar a la dirección de correo electrónico de cada uno de los miembros del claustro.

95.3.- Los documentos oficiales se encuentran en dirección y una copia en la sala de profesores.

95.4.- El resto de la información que llega al centro se encuentra archivado en dirección a disposición del profesor que lo solicite. Igualmente, se puede encontrar en dos carpetas (una para los documentos oficiales y otra para la propaganda) dispuestas a tal fin en la sala de profesores. La información referente a niveles y especialidades se encuentra en varias archivadoras situadas en la sala de profesores.

Artículo 96.- De las comunicaciones dirigidas al alumnado.

La información de interés para los alumnos del colegio será facilitada por el Director, Jefe de estudios, secretaría o tutores, según los casos, y figurará expuesta en los tabloneros de anuncios o en la página web del centro, cuando así se requiera.

TITULO XVI. COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES.

Artículo 97.- Con el fin de colaborar en la consecución de los objetivos educativos propuestos, el Claustro de profesores incluirá en la propuesta de la PGA la participación en semanas culturales, celebraciones, concursos, etc., que el Ayuntamiento de Pantoja u otras asociaciones

sin ánimo de lucro organicen, siempre que la programación de tales actividades llegue a conocimiento del Consejo Escolar y/o Claustro de profesores con la antelación suficiente para incluirla en su Programación de Aula o Nivel.

97.1.- Las reuniones de coordinación con las entidades y asociaciones a las que acuden nuestros alumnos, se podrá realizar en horario lectivo una vez en todo el curso escolar. En caso de solicitar nuevas reuniones de coordinación se realizarán fuera del horario lectivo.

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

Artículo 98.- Registro de las faltas de asistencia y detección de situaciones de absentismo.

98.1. El tutor y, en ausencia de este, el profesor que sustituya a primera hora preferentemente, supervisará diariamente la asistencia o retraso de los alumnos a clase.

98.2.- El tutor registrará semanalmente en el programa de gestión DELPHOS la ausencia.

98.3.- Se considera una situación de absentismo cuando el alumnado presenta alrededor de 4 faltas al mes no justificadas, o si el alumno falta en determinados días a la semana, o si llega con retraso sin justificación al menos 7 días a la semana.

98.4.- En el caso de situaciones como la contemplada anteriormente se comunicará personalmente o telefónicamente a las familias.

98.5.- El tutor informará al Equipo Directivo y al responsable del programa de absentismo en el centro de la situación.

98.6.- En caso de que la situación no se resuelva, el tutor enviará una carta certificada a los padres con el Vº Bº del Equipo Directivo.

98.7.- El modelo de carta certificada y los demás pasos a seguir se recogen en el documento "Protocolo de Absentismo del Centro".

98.8.- Se considera una falta o retraso justificados por los padres o tutores legales cuando verbal, telefónicamente o utilizando EducamosCLM dan conocimiento de ello al tutor de su hijo. En este caso, no será necesario comunicar la ausencia por escrito si no hay sospecha alguna de ausencia injustificada o si la ausencia o el retraso se producen en momentos puntuales; en los demás casos sí se exigirá el justificante de ausencia del alumnado y su documento acreditativo de la falta (por ejemplo, justificante médico).

98.9.- El modelo de justificante de ausencia del alumnado deberá contener los datos de unos de los tutores legales, la fecha de la ausencia el motivo de la misma y la asunción de la responsabilidad de la misma y deberá estar firmada. Así mismo, se puede justificar dicha falta a través de la plataforma Educamos CLM, bien con un mensaje ("Mensajería") o utilizando el apartado correspondiente de la plataforma ("Faltas de asistencia").

98.10.- En las reuniones generales de principio de curso se entregará a los padres el modelo de justificación de ausencia del alumnado, que estará disponible para el profesorado en el despacho de jefatura de estudios, así como en la página web del centro.

98.11.- En el caso de previsión de ausencias por varios días el padre/madre o tutores legales del alumno comunicarán al tutor la situación por escrito sirviendo el modelo descrito en el punto 9 de este artículo y añadiendo la previsión de días que se va a faltar.

TITULO XVIII. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Artículo 99.- Definición.

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.

Aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en beneficio del alumnado y sus familias.

Artículo 100.- Marco de actuación. Dicho protocolo aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

100.1.- En relación a estos aspectos y situaciones, y en los puntos no contemplados en nuestras NCOF, **nos remitiremos a lo dispuesto en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.**

Artículo 101.- Protocolo identidad de género.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento del tutor, por escrito, que a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios procediendo a la derivación al responsable de orientación garantizando la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información del menor y su familiar. Si se desea, se puede garantizar el anonimato de la persona comunicante.

Cuando la familia o representantes legales del alumno deseen comunicar que su hijo/a tienen una identidad de género que no coincide con el sexo asignado lo realizará por escrito según modelo establecido en la normativa vigente. Se garantizará la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información del menor y su familia.

101.1. Cuando el centro tenga constancia de que un alumno o alumna tiene una identidad de género diferente a su sexo asignado se pondrá en marcha un plan de actuación escolar de acuerdo con la normativa vigente. En este caso, además:

- El centro 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 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.

101.2. 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.

101.3. En relación a estos aspectos y situaciones, y en los puntos no contemplados en nuestras NCOF, **nos remitiremos a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación dirigido a Menores sobre Identidad y Expresión de Género de Castilla-La Mancha.**

TITULO XIX. MEDIDAS DE USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y SOPORTES INFORMÁTICOS.

Artículo 102.- La responsabilidad del buen uso de los distintos materiales curriculares, así como de otros materiales de uso común, es de toda la comunidad educativa, y principalmente de los usuarios directos de los mismos.

Artículo 103.- Dentro del Consejo Escolar se creará una comisión gestora de seguimiento de los materiales curriculares existentes en el centro (ver **art. 59**).

103.1.- La comisión gestora de seguimiento de materiales curriculares estará formada por dos representantes del profesorado en el consejo escolar, dos representantes de padres en el consejo escolar y la secretaria del centro, o según se recoja en la normativa concreta de determinados programas de reutilización o gestión de materiales.

103.2.- La comisión gestora podrá colaborar en el seguimiento de los materiales curriculares, cuya responsabilidad quedaría establecida a principio de cada curso escolar y tendría que ver con la recogida de materiales, inventariar de los libros de texto y otras que pueda establecer la normativa vigente.

103.3.- La comisión gestora de seguimiento supervisará el sistema de préstamos que se pudiera derivar de los diversos programas de préstamos de materiales curriculares u otros materiales.

103.4.- El seguimiento de uso de los materiales informáticos será ejercido prioritariamente por el responsable de medios informáticos en el centro. (Ver **art. 58**).

Artículo 104.- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares que reciba en régimen de préstamo o cualquier otro tipo de material que pueda ser prestado (por ejemplo, equipo informático para los alumnos de 5º y 6º) o de uso común en el centro.

104.1.- El préstamo o la retirada del mismo quedará supeditado a la valoración del tutor junto al equipo directivo en casos excepcionales (absentismo, indisciplina, etc.)

104.2.- En el caso de negligencia en el uso de los materiales curriculares o de otro tipo la comisión gestora notificará al usuario y a los representantes legales del mismo esta situación, se comunicará también al tutor y se podrá exigir desde el centro la reposición o reparación de los materiales si estos se han deteriorado o extraviado.

Artículo 105.- El centro, en la medida de sus posibilidades, mantendrá actualizado los distintos materiales de uso común y tener actualizados los diversos soportes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Todas las referencias para las que en esta orden se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

Segunda. - En los casos de la aplicación del protocolo de custodia de menores u otras circunstancias no contempladas en estas normas se actuará conforme a la normativa establecida por la Administración correspondiente.

Tercera. - Las presentes normas son aplicables a todos los alumnos del centro, independientemente del nivel o etapa, salvo las excepciones que marquen los distintos artículos.

Cuarta. - Las presentes normas entran en vigor al día siguiente de su comunicación al Consejo Escolar.

ANEXOS

ANEXO LEGISLATIVO

La siguiente relación normativa aparece recogida por orden cronológico.

- ❖ **Constitución Española** de 1978.
- ❖ **Ley Orgánica 8/1985** del Derecho a la Educación (**LODE**) de 1.985.
- ❖ **Real Decreto 732/1.995** de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.
- ❖ **Real Decreto 82/1.996**, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- ❖ **Orden de 28 de febrero de 1.996** 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 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.
- ❖ **Orden de 6 de marzo de 2003**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ❖ **Resolución de 30 de mayo de 2003**, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ❖ **Decreto 272/2003** de 9 de septiembre, que regula el registro, supervisión y selección de materiales en centros docentes.
- ❖ **Decreto 88/2004** de 11 de mayo, 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.
- ❖ **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.
- ❖ **Resolución de 25 de octubre de 2005**, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se hacen públicos los ámbitos, competencias, dimensiones, indicadores y procedimientos que servirán de referencia en los procesos de evaluación externa de los centros.
- ❖ **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo de Educación (LOE).
- ❖ **Orden de 09 de marzo de 2007**, de la Consejería de Educación y Ciencia y Bienestar Social, porque se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- ❖ **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ❖ **Ley 7/2010**, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ❖ **Orden de 02 de julio de 2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ❖ **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- ❖ **Decreto 138/2012**, de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

- ❖ **Decreto 13/2013**, de 21 de marzo, 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 de septiembre de 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.
- ❖ **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ❖ **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 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

ANEXO I - ACTUACIONES EN CASOS DE SEPARACIÓN LEGAL DE LOS PADRES.

Se entiende por separación legal aquella que se encuentra dictaminada por una sentencia judicial, convenio regulador o aquellas disposiciones judiciales que a tal efecto lo dictaminen. Mientras que no exista alguno de estos documentos, y sean entregados en el centro, **se actuará**, respecto a los padres de los alumnos, **como una única unidad familiar** a todos los efectos, por lo que se procederá como con el resto de las familias.

En los casos en que **exista una separación legal**, se considerará a cada uno de los progenitores como **una unidad familiar independiente**, siempre y cuando se tenga conocimiento de ello y se aporte la documentación pertinente.

Ante esta situación de separación, el centro actuará siguiendo estas pautas:

a) Boletines de notas. Se entregará un boletín de notas a cada uno de los padres, a través de su hijo, salvo que uno de los progenitores solicite su envío a través de otros cauces, teniendo que devolverse ambos firmados al centro.

b) Certificaciones y documentación. Se realizarán las certificaciones solicitadas a cada uno de los padres relativos a la matriculación de su hijo, faltas de asistencia, notas del curso, así como el justificante de asistencia a reuniones de padres o tutorías. En ningún caso se realizarán certificados o escritos relativos a cualquier otro aspecto de la vida académica de los alumnos o sobre las funciones llevadas a cabo por los progenitores (encargado de traer o recoger del centro, encargado de la asistencia a las reuniones o las tutorías, higiene de los alumnos, etc.) Por petición expresa y por escrito del juez, se realizarán los documentos que este solicite, siendo remitidos directamente al juzgado y no entregado a ninguno de los progenitores.

c) Autorizaciones para la realización de actividades. Se entregará una circular a cada uno de los padres a través de los cauces que se estimen oportunos, teniendo que devolverse ambas firmadas al centro. En caso que uno de los padres no autorice a realizar la actividad se tendrá en cuentas las siguientes situaciones:

c.1. En caso de custodia compartida, primará la decisión que haya tomado el progenitor que tenga la custodia el día de la actividad.

c.2. En caso de guardia y custodia por parte de uno de los progenitores, primará la decisión del progenitor que tenga la guardia y custodia del alumno.

d) Reuniones generales de padres. Se citará a ambos padres a la reunión de manera independiente a través de EducamosCLM o del modelo que se estime oportuno.

e) Reuniones o tutorías individuales de padres. Se citará a ambos padres por separado, preferentemente en distintos días, salvo que ellos decidan que se le cite juntos a la misma reunión. A estas reuniones, únicamente pueden acudir los padres, no las nuevas parejas de estos; en caso de solicitar que las nuevas parejas puedan asistan, deberán presentar el consentimiento, por escrito, del otro progenitor.

Respecto a los apartados **d** y **e**, el centro podrá realizar, a petición del interesado, un justificante de asistencia durante las 48 horas posteriores a la misma. Una vez transcurrido dicho plazo, el centro no estará obligado a la realización del mismo.

f) En caso de accidente o enfermedad durante la jornada. Se informará al padre que tenga la custodia ese día para que se haga cargo del alumno, informando desde el centro al otro padre para que tenga conocimiento de lo ocurrido.

g) Recogida de los alumnos a la salida del centro. En numerosas ocasiones, en la salida del centro se produce el cambio en los periodos de estancia o de visita establecidas por el juzgado en los procesos de separación. El centro, actuará acorde a la información suministrada por las familias a través de la documentación pertinente.

De esta forma, los profesores actuarán según lo establecido en el **art. 18.20 de las NCOF**. En caso que el alumno no sea recogido por el padre que deba hacerse cargo y no haya informado

al centro, el Equipo Directivo se pondrá en contacto, primero con el padre que debía recoger al niño, y en caso de no poder contactar con él, seguidamente con el otro progenitor, quedando el niño en custodia del centro, pudiendo notificarse a la Policía Local de la localidad (en caso de no poderse hacer cargo la Policía Local se notificará a la Guardia Civil de la zona). Si el alumno hiciese uso del servicio de comedor, serán las monitoras las encargadas de realizar estas gestiones, informando de las mismas al Equipo Directivo.

ANEXO II – DESARROLLO DE LA NORMATIVA REFERIDA AL PERMISO REMUNERADO DE LOS DIAS DE ASUNTOS PROPIOS

a) Definición y características.

1. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas aún no está en el centro; es decir, estos períodos comprenderán:

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

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

b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.

2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada docente, en todos los casos, será proporcional al período o períodos de nombramiento, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud, con las siguientes especificaciones:

a) En el caso de funcionariado interino con vacante, podrán disfrutar de los tres días en la mismas condiciones y derechos que el funcionariado de carrera.

b) En el caso de funcionariado interino, cuyo nombramiento en plaza que no sea vacante, se inicie en fecha anterior al 31 de octubre y finalice el 31 de agosto del curso en vigor, podrán disfrutar de dos días, pudiendo ser uno de ellos en período no lectivo.

c) En el caso de funcionariado interino con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, y siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos en el curso escolar en vigor, podrán disfrutar de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del curso (incluso hasta el 30 de junio, si esta fecha es la fecha fin de su nombramiento).

En el caso de que este funcionariado docente con múltiples nombramientos alcance dentro del mismo curso escolar, 8 meses trabajados, podrá tener derecho a un segundo día de libre disposición.

3. Los días de libre disposición previstos en el apartado anterior, sólo se podrán disfrutar en los períodos marcados en dicho apartado, exceptuando las casuísticas particulares del personal docente interino previstas en los apartados 2b y 2c.

4. Con carácter general, no se concederá el día de libre disposición en período no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...etc.).

5. Para cualquiera de los días solicitados, 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 circunstancias derivadas de necesidades organizativas sobrevenidas en el centro, el permiso o los permisos podrán denegarse o revocarse

6. Al solicitar el permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día o de los días de libre disposición y ante la jefatura de estudios, la programación de actividades correspondientes a las sesiones de trabajo con el grupo o los grupos afectados durante su ausencia, siempre que se trate de un permiso que se conceda

en período lectivo.

b) Solicitudes y concesión.

7. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro. Tanto en el caso de que los días solicitados sean en períodos no lectivos, como lectivos, deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.

En ambos casos anteriores, los plazos de solicitud podrán flexibilizarse cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

8. La resolución del permiso se resolverá por escrito, firmada por la directora o director del centro.

Si la resolución es desfavorable, la directora o el director emitirá una resolución motivada de dicha resolución.

Tanto si se ha solicitado el día en período no lectivo, como el día o los días en período lectivo, el plazo de resolución máximo será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

9. El número de permisos a conceder se ajustará a lo dispuesto a continuación:

a) Los permisos en días no lectivos no superarán 1/3 de la plantilla del centro.

b) El número máximo de docentes a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 2 profesores

El porcentaje y el número máximo anterior podrá superarse, cuando el director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho a la educación.

10. Cuando el número de solicitudes supere el porcentaje y rangos establecidos en el apartado anterior, las solicitudes se atenderán y se resolverán en función de la siguiente prelación:

a) Causas sobrevenidas previstas en el apartado 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.

c) La antigüedad en el centro del solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Asimismo, el director del centro podrá resolver situaciones excepcionales, particulares de cada centro y con carácter circunstancial que se puedan presentar, con el consenso de los o las docentes afectados, y/o con el consenso del claustro, teniendo el director o la directora la potestad final de la decisión.

ANEXO III – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR

Con el fin de poder hacer frente a posibles incidencias en el servicio de comedor, se establece el siguiente protocolo de actuación, para dar una respuesta rápida y eficaz ante estos sucesos.

Dicho protocolo se activará, principalmente, los días de lluvia debido a las inundaciones que sufren las instalaciones del comedor.

Por ello se establecerán los siguientes niveles de actuación:

Nivel 0. Funcionamiento normal del servicio.

No se establece ninguna medida, haciéndose un uso normal de las instalaciones.

Nivel 1. Funcionamiento condicionado de las instalaciones. Las instalaciones se encuentren inutilizadas, pero ha dejado de llover y suponen un peligro leve.

En este caso, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.a) Se pondrá en contacto con el Ayuntamiento para indicarles la situación, solicitando la limpieza del mismo.

1.b) Limpieza de la instalación por parte de los operarios del Ayuntamiento. Esta limpieza se hará lo antes posible, con el fin de poder tener la instalación apta para realizar el servicio.

1.c) Se hará un seguimiento de la situación una vez finalizada la hora del recreo, con el fin de comprobar que la instalación sigue en buenas condiciones.

1.d) De no ser así, se volverá a notificar al Ayuntamiento para proceder nuevamente a su limpieza.

En caso de poder proceder a la limpieza de las instalaciones, **se volverá al nivel 0**, haciendo un uso normal de las mismas.

En caso de no poder hacer una limpieza de las instalaciones y no poder hacer uso de las mismas, **se activará el nivel 2**.

Nivel 2. Imposibilidad temporal de uso de las instalaciones. Las instalaciones se encuentren inutilizadas y suponen un peligro moderado.

Si la lluvia continua durante la jornada o ha dejado de llover, pero las instalaciones siguen inundadas, se decretará el cierre temporal de la instalación.

Con el fin de poder llevar a cabo el servicio, se habilitará la sala de usos múltiples del centro, así como, en caso necesario, las aulas del 3º ciclo de Educación Primaria, bien como lugar para comer o como aulas de recreo, si no se puede utilizar el patio del centro, en caso de establecer turnos de comida.

La utilización de estos espacios para uso del servicio de comedor de forma excepcional, serán notificados a la Delegación Provincial de Educación, la cual deberá conceder su autorización.

En este caso, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

2.a) Se pondrá en contacto con la coordinadora de la empresa de catering para comunicarle la activación de dicho nivel.

También se comunicará al Ayuntamiento la activación de dicho nivel, para que tome las medidas oportunas de colaboración ante esta situación.

2.b) El centro tomará las medidas necesarias para que la empresa pueda utilizar,

principalmente, la sala de usos múltiples como espacio de comedor lo antes posible.

2.c) En caso de tener que utilizar las aulas de 3º ciclo de Educación Primaria, se informará a los tutores de estos cursos para que los alumnos no dejen sus pertenencias en las aulas. Estas estarán disponibles a partir de las 14:00h, o las 13:00 en los meses de septiembre y junio.

2.d) La empresa de catering será la encargada de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el servicio en estos espacios, viendo la posibilidad de realizar varios turnos de comida.

2.e) Se notificará a los padres, a través de EducamosCLM, la activación de este nivel para su conocimiento.

La decisión de la activación de estos niveles, se tomará por parte de la Dirección del centro, en coordinación con el Ayuntamiento y la empresa concesionaria del servicio de catering, notificándolo al Servicio de Inspección, con el tiempo suficiente para activar, en caso necesario, el nivel que se estime oportuno en cada circunstancia.

Nivel 3. Cierre de la instalación. La instalación no presenta unas condiciones idóneas para su uso y supone un peligro grave.

En el supuesto de que la situación no remita, el uso de las instalaciones del comedor no se pueda utilizar de forma reiterada, las condiciones de las instalaciones no sean las adecuadas para dar un correcto servicio de comida o supongan un peligro para la integridad de los alumnos, la Dirección del centro podrá activar este nivel, previa consulta al Consejo Escolar del centro.

En este caso, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

3.a) La Dirección del centro se pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial, siendo el Delegado Provincial quien establezca las medidas a llevar a cabo y la utilización de los espacios para llevar a cabo el servicio de comedor.

3.b) Se pondrá en contacto con la coordinadora de la empresa de catering para comunicarle la activación de dicho nivel. Además, se le comunicará la decisión que haya tomado la Delegación Provincial al respecto.

3.c) Se notificará a los padres, a través de EducamosCLM, la activación de este nivel para su conocimiento, así como las medidas que haya tomado la Delegación Provincial y la empresa al respecto.

ANEXO IV – BANCO DE LIBROS PARA ALUMNOS

La puesta en marcha por parte de la Consejería de Educación del “Banco de Libros para las familias”, supone al Centro la necesidad de dar una respuesta al funcionamiento de este recurso, así como tener claras las pautas y procedimiento para su uso, estableciendo el siguiente anexo de funcionamiento, el cual se basa en lo establecido en la normativa publicada por la Consejería de Educación y que concreta las actuaciones y fechas establecidas por el centro como concreción de la misma.

De este modo, el Centro establece las siguientes normas para su uso y funcionamiento:

- 1)** Las normas y fechas establecidas en el presente anexo serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2)** Dichas fechas y plazos pueden ser ajustados en cada uno de los cursos escolares para una mejor organización del Centro. Para ello, se recordará e informará a las familias cada año, a finales del mes de mayo, sobre los plazos y fechas concretas para ese curso escolar.

I.- ACCESO AL BANCO DE LIBRO y REPOSICIÓN DE LOS LIBROS

- 3)** El acceso al Banco de Libros se realizará, según establece la Normativa, donando los libros del curso finalizado o haciendo la aportación económica establecida. Para ello, las familias deben darse de alta previamente en la aplicación EducamosCLM.
- 4)** Con el fin de facilitar todos los trámites y comprobaciones de libros, las familias podrán adherirse en período ordinario al Banco de Libros aportando los lotes de libros entre el 1 y el 10 de junio, o las fechas establecidas para tal fin, haciéndose en el centro la revisión correspondiente de los mismos. Los libros se entregarán al tutor forrados y en una bolsa con el nombre del alumno.
- 5)** Con carácter extraordinario, las familias podrán adherirse en la primera semana del mes de septiembre, en caso de ser solicitante de ayuda de materiales curriculares en especie (y no lo hubiera realizado anteriormente) o en caso de no haber podido realizar la aceptación en el plazo ordinario tales como procede de otro centro educativo no adherido al banco de libros de Castilla- La Mancha u otro dentro de fuera de la Comunidad.
- 6)** Los alumnos becados de tramo I acceden al banco de libros al devolver los libros que se prestan desde el centro. Los alumnos de tramo II deben completar, en caso de necesidad, los libros del tramo I para poder acceder al préstamo del banco de libros.
- 7)** Los alumnos que accedan al banco a través de la beca de libros, comprarán o repondrán los libros que se prestaron por parte del centro y que se devuelvan en mal estado o se hayan perdido.
- 8)** Los alumnos que forman parte del Banco de Libros repondrán o pagarán la cantidad establecida en la Normativa cuando entreguen un libro en mal estado o no lo devuelvan.
- 9)** Los alumnos con materiales adaptados no pueden acceder al Banco de Libros por las características de estos materiales (libros fungibles, materiales de elaboración propia del Centro, etc.), pero si pueden solicitar la beca de libros, como en años anteriores.

II.- REVISIÓN y GESTIÓN DE LOS LOTES.

- 10)** Los tutores de 3º, 4º, 5º y 6º revisarán los lotes entregados por las familias durante la primera quincena de junio, e informarán a los padres de su estado y su posible reposición o

pago. En caso de duda con algún libro o lote, estos serán trasladados para su revisión definitiva a la comisión del Consejo Escolar establecida a tal efecto, según se establece en la Normativa.

11) La comisión del Consejo Escolar revisará los libros dudosos, preferentemente, en la última semana lectiva del mes de junio.

12) Las familias que deben realizar el pago para adherirse al Banco de Libros o para reponer los libros perdidos o en mal estado lo harán en las fechas establecidas para tal fin, preferentemente a finales del mes de junio, haciendo un ingreso en la cuenta del centro indicando en el concepto: *“Nombre y Apellidos del alumno Curso adhesión/reposición Banco”*.

III.- ENTREGA y MANTENIMIENTO DE LOS LOTES.

13) La concesión de lotes se realizará en el mes de septiembre, una vez comenzado el curso escolar, entregándose a los alumnos.

14) Junto a la entrega de los libros, se entregará unas instrucciones para el mantenimiento de los mismos y un *“Recibí”* con los libros entregados. Dicho *“Recibí”* deberá ser devuelto al centro firmado por los padres o tutores legales y entregado al tutor.

15) Los libros entregados desde el centro serán forrados por las familias en caso de tratarse de libros nuevos, de reposición o no encontrarse forrados por cualquier otro motivo.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y sus anexos fueron aprobadas por el Consejo Escolar del centro el día treinta de junio de dos mil veinticinco, una vez informado el Claustro de Profesores en la sesión del día treinta de junio de dos mil veinticinco.

EL DIRECTOR



Fdo.: Francisco José Soriano Galán