

CEIP SAN ISIDRO LABRADOR



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

ÍNDICE

I.- JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	3
II. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.....	4
III.- COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.....	6
IV.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	7
V.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	8
VI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	15
VIII.- MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	20
IX.- CRITERIOS ASIGNACIÓN TUTORÍAS, ELECCIÓN CURSOS Y GRUPOS.	20
X.- CRITERIOS SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	21
XI.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO Y DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.	21
XII.- CRITERIOS PARA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.	22

XIII.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.	22
XIV.- NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.....	24
XV.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.....	26
XVI.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE MENORES	27
XVII.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO Y CUALQUIE OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29

En el curso escolar 2007/08 se elaboró la Carta de Convivencia en la que se establecen los principios educativos que rigen la convivencia del centro y sirven de base para la elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC). Dicha Carta de Convivencia se elaboró siguiendo las pautas del Decreto 3/2008, de 1 de enero de 2008, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

Las NOFC están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro/a. Éstas se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa, a la que se dará a conocer.

I.- JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El comienzo del curso académico tiene lugar el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Todas las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación General Anual (PGA) y el Plan de Mejora se llevarán a cabo entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

La jornada escolar será continua tanto en educación infantil como en educación primaria, y se desarrollará con el siguiente horario:

HORARIO GENERAL CEIP SAN ISIDRO LABRADOR		
	<i>Septiembre y junio</i>	<i>De octubre a mayo</i>
HORARIO ALUMNADO	9:00 a 13:00 h	9:00 a 14:00 h

Nuestra jornada escolar está dividida en seis sesiones distribuidas de la siguiente manera:

SESIONES	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO
1ª sesión	9:00h a 9:45h
2ª sesión	9:45h a 10:30h
3ª sesión	10:30h a 11:15h
4ª sesión	11:15h a 12:00h
Recreo	12:00h a 12:30h
5ª sesión	12:30h a 13:15h
6ª sesión	13:15h a 14:00h

SESIONES	HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO
1ª sesión	9:00h a 9:35h
2ª sesión	9:35h a 10:10h
3ª sesión	10:10h a 10:45h
4ª sesión	10:45h a 11:20h
Recreo	11:20h a 11:50h
5ª sesión	11:50h a 12:25h
6ª sesión	12:25h a 13:00h

En los meses de septiembre y junio, se reducirá en diez minutos la duración de cada sesión, así, tenemos seis sesiones de 35 minutos.

En la PGA, a comienzos de curso, se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, así como la hora de atención a las familias. Estas horas complementarias del profesorado serán distribuidas de lunes a jueves de 13:00 a 14:00 horas en septiembre y junio y de 14:00 a 15:00 h desde octubre a mayo.

II. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

Las Norma de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, tras recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Se informará al Claustro y se aprobarán en Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

▪ A NIVEL DE CENTRO

Elaboración

La elaboración y las posibles modificaciones de las NOFC serán llevadas a cabo por el Equipo Directivo, contando con el asesoramiento de la Orientación del centro. El claustro, a través de los distintos equipos de ciclo, habrá reflexionado sobre aspectos relativos a la convivencia. De estas reflexiones se ha extraído información que ha servido para perfilar los criterios generales para la elaboración de estas NOFC y una línea de trabajo para seguir con su elaboración y posterior revisión.

- Actualmente no se dan en el centro graves problemas de convivencia. La mayor parte del alumnado se conoce y se relacionan todos/as con todos/as, sin producirse casos llamativos de exclusión. Cuando se incorpora alumnado nuevo, rápidamente es aceptado integrándose de manera rápida.
- La relación centro-familias es buena en la mayoría de los casos.
- Existirá una línea común de creación de normas tanto a nivel de centro como de aula para que exista una coherencia interna, de cara al alumnado y familias, recogidas de forma clara y accesibles al alumnado.
- Con el fin de conocer la opinión de las familias, se pasará un cuestionario en el que recoger la información sobre el nivel de implicación en la educación de sus hijos/as.

Aplicación

El Equipo directivo pondrá en conocimiento del claustro las normas de convivencia de centro una vez se elaboren y al inicio de cada curso escolar. Para facilitar su acceso a ellas, se subirá una copia en la plataforma Microsoft Teams. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se encargará de la aplicación y revisión de las mismas.

Revisión

Las NOFC serán revisadas al finalizar cada curso escolar, y se reflexionará sobre aspectos tales como:

- Implicación de los responsables
- Adecuación de las normas a los problemas surgidos.
- Cumplimiento de las medidas establecidas.
- Grado de difusión de las mismas.
- Nivel de satisfacción de los implicados.

Tras esta revisión se elaborará un informe sobre el que se tratará en el Consejo Escolar.

- A NIVEL DE CENTRO

Se elaborará un decálogo de convivencia/normas y sanciones común para todo el centro que además quedará expuesto en todas las aulas y en algunos espacios comunes de los edificios.

Existirá un modelo único para todas las aulas de anecdotario como registro de incidencias en el aula que pueda ser presentado al inicio de cada curso por el Equipo de Orientación a los distintos grupos.

▪ A NIVEL DE AULA

Elaboración

Al comienzo de cada curso, cada tutor/a y su grupo de alumnos/as dedicarán un mínimo de dos sesiones a la elaboración de las normas de aula, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Concienciar al alumnado de la importancia de respetar y cumplir las normas por parte de todos/as.
- Todo el alumnado y el tutor/a deberán participar en la elaboración de las mismas.
- Deberán estar en un lugar visible del aula.

Aplicación

Una copia de las normas de aula se pondrá a disposición de los especialistas quienes, a su vez, pueden establecer normas para su aula, caso de disponer de ella. Estas normas de aula se darán a conocer a las familias en la primera reunión.

En clase, con el alumnado, se leerá la carta de compromisos educativos con las familias del centro y que, además, será enviada por Educamos a las familias.

Revisión:

Con carácter trimestral se revisarán las normas de aula. Caso de haber alguna modificación, se comunicará a las familias en la reunión del trimestre siguiente.

III.- COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

La comisión de convivencia del Consejo escolar estará formada por:

- Director/a.
- Representante del profesorado.
- Representantes padres/madres.

La elección de estos miembros será, en primer lugar, de forma voluntaria. Caso de no haber voluntarios se designará al maestro/a de más permanencia en el centro y al padre/madre/tutor legal de mayor edad.

La comisión de Convivencia tendrá como funciones las establecidas en el Decreto 3/2008 que regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha y son las siguientes:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia de los centros docentes.

El Consejo Escolar y la dirección del centro recibirán de esta comisión un informe anual que analice los problemas detectados en la gestión de la convivencia y la aplicación efectiva de derechos y deberes del alumnado.

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

Esta carta se trata de un documento en el que se reflejan los compromisos familia-centro respecto a los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en todas las actividades educativas desarrolladas.

Estimadas familias,

Es sabido por todos/as que la educación de los hijos e hijas es el resultado de la labor conjunta de familias, centro y sus propios compañeros y compañeras.

Los valores, hábitos y actitudes que se adquieren en la familia y en casa son fundamentales para el desarrollo de los menores. La visión que desde el hogar se tenga del colegio y los maestros/as influirá de manera muy significativa en la motivación que muestren por su educación y la valoración de la misma. Se sentirán más motivados hacia el aprendizaje y se fomentará un clima más agradable si el alumnado percibe una unión entre familia y escuela, que se siguen criterios comunes para su desarrollo, que se participa de forma activa y regular en las actividades del centro.

Tanto familias como centro se comprometen a cumplir los siguientes acuerdos para crear un ambiente de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de actividades educativas.

COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS:

- a. *Asistencia regular del alumnado al centro.*
- b. *Justificar las faltas de asistencia.*
- c. *Proporcionar los materiales y condiciones necesarias para un correcto desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.*
- d. *Asistir a las reuniones a las que se les convoque.*
- e. *Participar en las actividades que proponga el centro de forma activa.*
- f. *Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.*
- g. *Ayudar a sus hijos a cumplir con sus obligaciones (deberes, estudio).*
- h. *Cuidar y respetar las instalaciones y los materiales del centro.*
- i. *Reponer o cubrir el coste de los daños materiales causados por sus hijos si han hecho mal uso de ellos.*
- j. *Impulsar la resolución pacífica de conflictos.*
- k. *Usar la plataforma EducamosCLM.*
- l. *No entorpecer el buen funcionamiento de todas las actividades en horario lectivo, considerando también el tiempo de recreo como una de ellas, evitando las visitas innecesarias y sin previo aviso. Y menos intercambiando comida con el alumnado u otros objetos. Concienciar tanto a los padres como al alumnado.*
- m. *Informarse de los deberes a realizar en caso de ausencia del alumnado.*

COMPROMISOS DEL ALUMNADO

- a. *Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b. *Cuidar y respetar las instalaciones y los materiales del centro.*
- c. *Responsabilizarse de las tareas que se les mande.*
- d. *Participar en las actividades del centro.*
- e. *Conocer las normas y respetarlas.*

COMPROMISOS DEL CENTRO

- a. *Llevar a cabo reuniones trimestrales con familias para informar sobre la marcha académica de sus hijos/as.*
- b. *Facilitar un horario de atención a las familias y atenderlas cuando lo soliciten, dentro del horario establecido.*
- c. *Informar a las familias sobre las actividades relacionadas con la educación de sus hijos e hijas.*
- d. *Utilizar la plataforma EducamosCLM como forma oficial de comunicación con las familias.*
- e. *Colaborar con las familias en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumnado en el centro y el desarrollo de sus capacidades.*

V.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NOFC, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Estas NOFC se han elaborado de acuerdo a la normativa vigente por parte del Equipo Directivo, y se han consensuado por todo el Claustro Escolar. El profesorado será el responsable de su aplicación.

Seguidamente, se detallan los criterios comunes y los elementos básicos de cada uno de los aspectos que conforman las NOFC.

ENTRADAS Y SALIDAS

- ♦ Se procurará la mayor puntualidad tanto por el alumnado como por el profesorado.
- ♦ Si un alumno/a no se incorpora con puntualidad (antes de las 9:10) permanecerá en la sala de profesores/as o el despacho de dirección hasta el siguiente período lectivo.
- ♦ En el caso de que no haya nadie disponible ni en el despacho de dirección ni en la sala de profesores, no podrán ser atendidas las llegadas de alumnado impuntual, por lo que no se le podrán abrir las puertas del centro.
- ♦ Para la salida, se acuerda que los días en los que no hay exclusiva para el profesorado, se esperarán 15 minutos desde el horario de salida para la recogida de los alumnos. Transcurrido ese tiempo, se procederá a llamar a la autoridad competente.
- ♦ Si un alumno/a ha de salir del Centro durante el horario lectivo, deberá hacerlo preferiblemente en los cambios de clase y el padre, madre o tutor/a legal deberá firmar un documento en el que se responsabilice del menor durante su ausencia del colegio.
- ♦ La puerta de entrada se abrirá cinco minutos antes del horario establecido para las entradas.
- ♦ Al comienzo de cada curso, se entregará a las familias un documento que habrán de rellenar especificando los datos de las personas autorizadas para recoger a los menores y/o autorizándolos para que se vayan solos.
- ♦ El alumnado formará filas y, en orden, se dirigirá a su clase sin empujones, gritos ni carreras.
- ♦ No podrán acompañar al alumnado personas adultas salvo casos de extrema necesidad o durante el período de adaptación.
- ♦ Las salidas se producirán de forma ordenada, sin correr ni gritar por los pasillos.
- ♦ Se evitará interferir la salida y entrada del alumnado en las puertas del centro por parte de las personas que vengán a recogerlos/as.
- ♦ No se podrá acceder al centro fuera del horario establecido de visitas salvo casos urgentes.
- ♦ Los días de tutoría, el alumnado no se quedará jugando o gritando en las aulas ni en los pasillos.

PATIOS Y RECREOS

- ♣ El cuidado y vigilancia de los recreos correrá a cargo del profesorado. Se confeccionará, por parte del Equipo Directivo, un cuadrante de turnos de

vigilancia de forma que siempre cumpla la normativa referente a las ratios. (1/60 Primaria y 1/30 Infantil).

- ♣ Fuera del horario escolar, será responsabilidad de las familias el alumnado que permanezca en el patio.
- ♣ No se permitirá al alumnado subirse a estructuras que supongan riesgo para su integridad física.
- ♣ En las horas de recreo, ningún alumno/a permanecerá en las aulas. Si alguno/a lo hiciera, sería siempre en compañía de un profesor/a.
- ♣ Se organizarán “patrullas ecológicas”, cuya misión será supervisar que no se tiran papeles, envases, plásticos al suelo.
- ♣ No estará permitido el juego con objetos que puedan resultar peligrosos.
- ♣ No se podrá traer al centro teléfonos móviles o dispositivos inteligentes similares.
- ♣ En caso de llover en la hora de recreo, el alumnado permanecerá en sus aulas con sus tutores/as. El profesorado especialista pasará por las clases para cubrir a los tutores/as si lo requiriesen.

ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y EXCURSIONES

Se tendrán en cuenta a la hora de organizar las salidas y excursiones los siguientes apartados:

- ✓ Tanto el Claustro de profesores como el Consejo Escolar deberán aprobar cualquier actividad que se realice fuera del colegio.
- ✓ Los padres, madres o tutores/as legales deberán rellenar una autorización.
- ✓ Para que dichas actividades puedan llevarse a cabo será necesario que asista al menos el 50% del alumnado de la clase.
- ✓ Tendrán carácter obligatorio todas aquellas actividades complementarias organizadas por el centro en horario lectivo.
- ✓ El alumnado se hará cargo de los gastos ocasionados en dichas actividades. Podrán, no obstante, aceptarse subvenciones provenientes de AMPA, ayuntamiento o cualquier otro organismo.
- ✓ Podrá quedar excluido de la participación de estas actividades todo aquel alumnado cuya conducta no se ajuste a las normas de convivencia.

ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

- ➔ El primer día de clase se hará entrega al alumnado de una hoja de recogida de información en la que las familias expondrán, caso de haberlas, las enfermedades y/o alergias que padezcan. Deberán acompañarlas, si fuera necesario, por un informe médico en el que se indique la patología que presentan. Estas hojas las recogerá el tutor/a y lo pondrá en conocimiento del profesorado del centro.
- ➔ En los casos en los que un alumno/a se encontrase indispuerto durante la jornada escolar, se avisará al padre, madre o tutor/a legal para que se

hagan cargo de él tras firmar un documento en el que se refleja dicha situación.

- ➔ No se administrará medicamento alguno por parte del profesorado.
- ➔ Si se produjera un accidente grave, se avisará al Centro de Salud para que acuda al colegio. Caso de no ser posible su asistencia, se seguirán sus indicaciones.

FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO

- Es de gran importancia el registro de las faltas de asistencia del alumnado y, como tal, se recordará por parte de la Dirección al comienzo de cada curso.
- El profesorado, tanto tutores como especialistas, registrarán las faltas de sus alumnos/as al inicio de cada sesión a través de EducamosCIm. Caso de tener constancia de que se va a producir una ausencia durante toda la jornada, el tutor/a podrá registrar la falta de todo el día.
- Las faltas podrán justificarse por la plataforma EducamosCIm o mediante una nota por parte de los tutores/as legales.
- Se informará a las familias por parte del tutor/a, en la primera reunión general, de la importancia de la asistencia continuada y la necesidad de justificar las faltas.

De acuerdo con la orden 09-03-2007 de la Consejería de Educación y la Consejería de Bienestar Social, en la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, desde el centro se actuará siguiendo los criterios expuestos a continuación:

1. El tutor/a, a través del registro diario de faltas de asistencia.
 - ♦ Cuando un alumno/a lleve más de dos días sin asistir al centro sin que su familia haya notificado el motivo de la falta, el tutor llamara a su casa.
 - ♦ Si no consigue contactar con la familia por teléfono, les convocará a una reunión en la que se les explicará la necesidad de justificar las faltas de asistencia. El tutor comunicará la situación al equipo directivo.
 - ♦ Si la situación persiste, les informará del derecho del menor a la escolarización y del siguiente protocolo de actuación.
2. Caso de persistir la situación, el tutor/a informará al equipo directivo que, a su vez, citará a los tutores/as legales.
3. Si la asistencia no mejora, la orientadora realizará una valoración de la situación personal del alumno/a y se solicitará la valoración de la situación socio-familiar por Servicios Sociales Básicos. En este punto, se informará a la inspectora de la situación.
4. Se iniciará un plan de intervención con el alumno/a y la familia.
5. Se realizará un seguimiento periódico de las faltas de asistencia del alumno/a. Esta información se transmitirá a los Servicios

Sociales quienes, a su vez, informarán al centro de la situación familiar.

6. El Servicio de Inspección se mantendrá informado en todo momento por parte de la dirección del centro.

Las ausencias del profesorado, se justificarán de acuerdo a los establecido en la resolución del 08/05/2012 por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

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

De acuerdo a la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado, se ha elaborado un resumen de los derechos y deberes del profesorado.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

- **Derechos:**

El profesorado tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado tiene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo escolar, el Claustro de Profesores, los equipos docentes y el Equipo directivo.

La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, en su artículo 3, reconoce los siguientes derechos del profesorado.

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- Deberes:
 - i. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
 - ii. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
 - iii. Participar en las actividades que se establezcan en la PGA. Aquellas actividades extraescolares y/o que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.
 - iv. Participar con los/as demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan.
 - v. Hacer sus programaciones de aula.
 - vi. Participar en actividades de perfeccionamiento y reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento. Convocar entrevistas con los padres/madres de alumnos/as dentro del horario previsto para ello.
 - vii. Todo profesor tiene el deber de tomar nota de las faltas de asistencia del alumnado a sus clases, informando de ello según el sistema establecido por el Centro para el control de faltas.
 - viii. Todo el profesorado debe prestar apoyo a su alumnado en el estudio de su asignatura. Contestando a sus dudas razonables y guiándolos con ejercicios y trabajos adecuados.
 - ix. Todo profesor debe vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia que sean de su competencia.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

- Derechos:
 - a) A una formación que asegure el desarrollo personal.
 - b) A una orientación escolar y profesional.
 - c) A la igualdad de oportunidades que incluyan la no discriminación.
 - d) A ayudas concretas para compensar carencias.
 - e) A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
 - f) A la libertad de conciencia en intimidad personal que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.
 - g) A la integridad física y moral.

- h) A la privacidad sobre datos personales y familiares.
- i) A la participación en la gestión y funcionamiento del centro.
- j) A la elección de representantes.
- k) A la información.
- l) A reunirse
- m) A participar como voluntario en las actividades del centro.
 - Deberes:
 - a. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
 - d. Cuidar el centro y su material.
 - e. Participar en la vida del centro.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

✓ Derechos:

- ♦ Derecho a ser informados con puntualidad y claridad sobre todos los aspectos educativos de sus hijos o tutorados.
- ♦ Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación, siguiendo los cauces legales, debe basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos previstos en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- ♦ Intervenir en la gestión del centro mediante los mecanismos de representación establecidos.
- ♦ Gozar de facilidades para su integración en la comunidad escolar.
- ♦ Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en cuantos asuntos estimen de interés para la educación de sus hijos.
- ♦ Ser informados y oídos por los profesores, tutores y, en su caso, órganos de gobierno del centro en caso de imposición de medidas de corrección de conducta y/o apertura de expediente informativo a su hijo.
- ♦ Ser informados y oídos por el tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción de su hijo/a al curso o ciclo siguiente.
- ♦ Ser informados por el tutor una vez tomada la decisión de promoción, así como disponer de un plazo de tres días para reclamar contra la misma si así lo estima oportuno.

✓ Deberes:

- ♦ Deben colaborar con el centro en el seguimiento de la educación de sus hijos/as.
- ♦ Ser responsables civiles, en los términos previstos en las leyes, de los daños que sus hijos/as, individual o colectivamente, causen a las instalaciones del centro o a su material de forma intencionada, quedando obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- ♦ Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as.
- ♦ Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- ♦ Conocer y aceptar las NOFC.
- ♦ Colaborar con los tutores/as en la educación de sus hijos/as.
- ♦ Fomentar en la familia un ambiente respecto al colegio que favorezca la educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el centro.

VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

A partir del decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la convivencia escolar en Castilla La Mancha se han elaborado las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia.

Se tendrán en cuenta, a la hora de aplicar medidas correctoras, el nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales y la reiteración de la conducta disruptiva.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA			
CONDUCTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE DE SANCIONAR
Faltas injustificadas de asistencia a clase	Conversaciones sobre la importancia de la asistencia y uso de incentivos que si no asiste pierde. Ayuda a las familias con el uso de EducamosCLM para la justificación de faltas.	Información a la familia sobre la necesidad y obligación de asistencia a clase y el protocolo de actuación en casos de absentismo. En caso de continuar se inician los protocolos, informando al servicio de inspección de la situación y a los Servicios Sociales.	Tutor/a y, en caso de iniciar protocolos de absentismo, también director/a y orientador/a.

Impuntualidad	Conversaciones con el alumnado sobre la importancia de ser puntual y uso de incentivos que se pierden si no se es puntual (ser encargado o ayudante, por ejemplo)	En primer lugar, se llamará la atención a las familias responsables de dicho retraso y se les informará de que el alumno/a que llegue pasado diez minutos de la hora de entrada, sin justificación, deberá esperar en el hall de entrada hasta el comienzo de la siguiente sesión.	Tutor/a y cualquier profesor/a
Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar	Fomentar los principios y valores de la carta de convivencia. Acciones incluidas en el Plan de Igualdad y Convivencia. (PIC)	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa (aula de convivencia).	Tutor/a y cualquier profesor/a
Interrupción del normal desarrollo de las clases	Normas de aula	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa.	Tutor/a. Especialista de área.
Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	Normas de aula	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa.	Tutor. Cualquier profesor/a.

Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar	Fomentar los principios y valores de la carta de convivencia.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa	Tutor. Cualquier profesor/a.
El deterioro causado de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Fomentar el respeto por el material del centro y por el cuidado. Reemplazar el material.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. La sustitución del recreo por actividad alternativa	Tutor. Cualquier profesor/a

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE DE SANCIONAR
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes	Director/a
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	La supresión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	Director/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.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal de asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dicho alumno/a, por un periodo que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Director/a

Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación 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.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dichos alumnos/as, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Director/a
Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y/o material académico.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dichos alumnos/as, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Director/a
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetivos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dichos alumnos/as, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Director/a
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 preconizan el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.	Parte disciplinario. Al tercer parte supresión temporal asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dichos alumnos/as, por un período que no podrá ser superior a cinco días lectivos.	Director/a

La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	La supresión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	Director/a
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	La supresión temporal de asistencia al propio centro y la elaboración de un plan de trabajo para dichos alumnos/as, por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos.	Director/a

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN Y CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD	
ATENUANTES	AGRAVANTES
Reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta	Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
La ausencia de medidas correctoras previas.	Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.	La premeditación y la reincidencia.
El ofrecimiento de acusaciones compensadoras del daño causado.	La publicidad.
La falta de intencionalidad.	La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea	Las realizadas colectivamente.

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

VIII.- MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

Tal y como recogemos en la Carta de Convivencia, nuestro centro apuesta por una convivencia pacífica en la que los problemas se resuelvan mediante la reflexión y el diálogo. Para ello, cada curso académico, trabajamos con nuestro alumnado habilidades sociales que les ayuden a, de una forma pacífica y positiva, solucionar sus conflictos.

El equipo directivo y/o el orientador/a podrán mediar en los conflictos si fuera necesario, recabando la información precisa por parte del alumnado implicado y ofreciendo tiempo para la calma y poder resolver el conflicto de forma positiva.

Se promoverá la creación de un aula de convivencia como espacio de resolución de conflictos.

IX.- CRITERIOS ASIGNACIÓN TUTORÍAS, ELECCIÓN CURSOS Y GRUPOS.

- Asignación de tutoría y elección de cursos

Se priorizará la permanencia de un profesor con el mismo grupo de forma que el mismo profesor/a ejerza la tutoría de ese grupo durante un mínimo de dos cursos académicos del mismo ciclo. Se garantizará que en quinto y sexto curso el tutor/a trabaje con el mismo grupo de alumnos/as.

La elección de cursos y grupos se organizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Los primeros en elegir serán los miembros del Equipo Directivo.
- En el caso de profesores/as definitivo/as, se dará preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de empate se contará la nota de la oposición.
- Profesorado provisional e interino, según la antigüedad en el centro y la puntuación obtenida en el concurso oposición vigente. En el caso de interinos/as que hayan estado el curso anterior en el centro, primará la continuidad de ciclo incluso antes que la elección de los docentes definitivos.

En los niveles más bajos, los tutores/as se procurará que no sean especialistas de manera que pasen el mayor número de horas posibles con su grupo.

No obstante, el director/a tendrá la última palabra en cuanto a la distribución de los grupos.

X.- CRITERIOS SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

La jefatura de estudios se encargará de planificar las sustituciones del profesorado. La asignación de las mismas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.- Profesorado que en esas sesiones tenga refuerzo.
- 2.- Profesorado que disponga de sesión de coordinación.
- 3.- Profesorado responsable de Biblioteca, Formación, ...
- 4.- Profesorado de PT y AL.
- 5.- Profesorado responsable de alternativa.
- 6.- Equipo directivo.

Todo el claustro conocerá el calendario de sustituciones. Se procurará que exista equidad en la distribución de las mismas, si bien, dependerá de la disponibilidad de cada profesor.

XI.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO Y DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

- Asignación períodos de refuerzos educativos

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Número de alumnos/as del grupo que requieren un refuerzo educativo.
 - Número total de alumnos/as del grupo.
 - Apoyo de PT.
 - Se procurará que la misma persona refuerce en la misma clase.
 - La planificación de los refuerzos será flexible y abierta a modificación cuando sea necesario.
 - Las áreas de matemáticas y lengua serán las prioritarias a reforzar.
 - Se realizarán siempre dentro del aula.
- Profesorado de apoyo en Educación Infantil.
- Siempre que sea posible lo llevarán a cabo personas con dicha formación.

- Priorizar aulas con alumnado con necesidades educativas especiales.
- Especialmente durante el período de adaptación, se atenderán las necesidades de los grupos de 3 años.
- Se primarán los apoyos en 5 años al ser el último de la etapa.
- Los apoyos serán modificables a lo largo del curso según las necesidades.

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

Cuando se produzca la ausencia de un maestro/a, el alumnado será atendido por el/la docente asignado para cada sesión. Se respetará el horario propio del grupo y, en caso de ausencia por causa no sobrevenida, el profesor/a dejará un plan de trabajo para dicha jornada. Este plan de trabajo será de obligatoria elaboración en el caso de los días de libre disposición (moscosos).

En este plan de trabajo, la jefatura de estudios rellenará la parte del profesorado encargado de sustituir y el profesor/a ausente rellenará las tareas a realizar en cada sesión. Posteriormente se pondrá en conocimiento de todos los compañeros y compañeras del claustro.

Dicho documento se puede encontrar en el anexo.

XIII.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

1. Organización de los espacios

El centro está compuesto por dos recintos diferenciados y distantes aproximadamente 1km uno del otro.

a. Recinto de Educación Infantil

Se encuentra ubicado en la calle Arenal. Tiene dos puertas de acceso al recinto, y en él podemos encontrar dos edificios diferenciados. El edificio principal consta de dos zonas. En la primera zona, que encontramos nada más entrar, hay dos aulas, dos aseos fuera de las aulas, un hall y una salita de uso del profesorado con aseo. En la segunda zona, a la que accedemos por una puerta distinta a la principal, encontramos un hall, un aula, dos aseos fuera del aula y una salita para el equipo de Orientación.

En el otro edificio, disponemos de un aula y un aseo dentro del mismo.

El recinto cuenta con dos zonas de patio diferenciadas y separadas por una valla de aproximadamente un metro de altura. En la hora de recreo sólo se utiliza la zona orientada hacia el sur (en ella se encuentra la puerta grande).

b. Recinto de Educación Primaria

Se encuentra ubicado en la calle Maestro Antonio Pérez. Tiene dos puertas de acceso, una peatonal y otra para acceso de vehículos de gran tamaño, situadas una junto a la otra. En el recinto encontramos el edificio principal de dos plantas, dos aseos ubicados en el patio y una pista polideportiva.

El edificio de primaria cuenta con 10 espacios amplios que se utilizan como aulas ordinarias, una sala de profesores, aula de PT, aula de AL, despacho de Orientación, despacho del equipo directivo, dos aseos de docentes y cuatro aseos de alumnado.

2. Organización de los tiempos

♣ Jornada escolar del alumnado

Durante los meses de septiembre y junio, la jornada escolar del alumnado comienza a las 9:00 horas y finaliza a las 14:00 horas. De octubre a mayo, ambos inclusive, la jornada empezará a la misma hora, pero acabará a las 14:00 h.

En el caso del alumnado de 3 años, se realizará un período de adaptación de no más de 10 días lectivos. El horario durante ese período será flexible de forma que se facilite la incorporación gradual de dicho alumnado. Una vez acabado dicho período, se garantizará que todo el alumnado se incorpora de forma normalizada al horario escolar del centro. El equipo docente de infantil, junto con el responsable de Orientación, será el encargado de organizar dicho período, que se presentará a las familias durante la primera semana de septiembre.

La jornada escolar se divide en seis períodos o sesiones de 45 minutos y media hora de recreo entre la cuarta y la quinta sesión. En los meses de septiembre y junio, se reducirá el número de sesiones de seis a cinco. En la primera semana lectiva de cada uno de esos meses, se suprime la sexta sesión del horario ordinario. La segunda semana, se suprimiría la quinta y así sucesivamente.

♣ Jornada escolar del profesorado.

De octubre a mayo, ambos inclusive, la jornada será de 9:00 horas a 15:00 horas. En los meses de septiembre y junio, se reducirá una hora de permanencia en el centro, saliendo del mismo a las 14 horas.

Las horas de dedicación exclusiva (7ª sesión) se distribuirán de la siguiente manera, permaneciendo siempre el profesorado en el centro:

- Lunes: atención a familias/tutores legales.
- Martes: reuniones de equipos de nivel/ciclo.
- Miércoles: actividades de formación, claustros, CCP.
- Jueves: preparación de actividades y material. Consejos escolares.

XIV.- NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa cumplirán las siguientes normas de uso de los recursos materiales y las instalaciones del centro, respetarán las instalaciones y mobiliario del centro y colaborarán en su mantenimiento.

Se tendrá especial cuidado con todo aquel material de uso compartido, como pueden ser los materiales curriculares en régimen de préstamo, comprometiéndose a mejorar el aspecto de aquéllos que se encuentren deteriorados por su uso.

Todos los espacios del centro (edificios, pista deportiva, patio) se procurará mantener los más limpios posible. Se evitará arrojar basuras fuera de las papeleras y se tendrá especial cuidado, en la hora del recreo, con el hecho de tirar basura al exterior del recinto escolar. De especial importancia será también el fomento del reciclaje de residuos.

La decoración y trabajos expuesto en las aulas y espacios comunes serán respetados y caso de encontrar algún desperfecto, colaborar para repararlo.

El profesorado se encargará de que los espacios comunes queden, una vez utilizados, en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas (persianas bajadas si es última sesión) y luces y dispositivos electrónicos apagados

USO GENERAL DE LAS INSTALACIONES

- a. Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades docentes: son un recurso al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Tanto el alumnado y/o profesorado son responsables del uso adecuado de las instalaciones y de dejarlas en las mismas condiciones en que se las han encontrado. Se fomentará una actitud de respeto, aprecio y conservación de los espacios como algo propio.
- c. Existirá un horario de utilización de las dependencias de uso común.
- d. Los desplazamientos del alumnado de unos lugares a otros del centro han de ser siempre acompañados/as, de forma que sean fluidos y silenciosos.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE USO COMÚN

- ♦ Biblioteca/aula de música: Serán encargado de organizar el funcionamiento y uso de la misma el responsable de Biblioteca (entrada, salidas, registros, catalogación y préstamos) y el/la docente de Música.

La persona responsable de Biblioteca se nombrará a principio de cada curso, al igual que el resto de responsables del centro.

Dentro de las funciones del responsable, además de organizar, programar, preparar materiales y difundirlos, está la de encargarse del orden y el uso adecuado de dicho espacio (siempre que exista un aula para ello). Las normas de la Biblioteca son:

- Es un lugar destinado a la lectura, la investigación, el estudio, la formación y la información.
- El comportamiento en ella ha de ser el adecuado.
- Se habrá de respetar el orden y el silencio, y no se admitirá el acceso con comida ni bebida.
- Se devolverán los ejemplares prestados para su uso en casa en las mismas condiciones en las que se prestó. Caso de haber algún deterioro o pérdida, se suplirá con la compra del mismo u otro ejemplar por parte de quien lo haya dañado o perdido.
 - ♦ Espacios de recreos y vigilancia de los mismos: la Jefatura de Estudios establecerá los turnos de vigilancia de recreo por parte del profesorado. Se deberá vigilar toda el área de recreo, con especial atención a las zonas más escondidas.
 - ♦ Pista deportiva y material de Educación Física/psicomotricidad: Todo profesor que haga uso de dichas instalaciones y/o materiales deberá dejarlo en las mismas condiciones en las que las encontró. La pista deportiva la cerrará el responsable del último grupo que haga uso de ella. Por tanto, hay que asegurarse de si alguien va a hacer uso de la misma en las sesiones posteriores. No obstante, el profesorado de Educación Física (preferentemente aquél que no tenga tutoría a su cargo) comprobará al finalizar la jornada que tanto la pista deportiva como la sala del material de Educación Física, se encuentran cerradas.
 - ♦ Aseos exteriores: Permanecerán abiertos durante las sesiones de Educación Física y durante el recreo. El profesorado de Ed. Física (que no sea tutor/a si existe) supervisará, al finalizar la jornada, que se encuentren cerrados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE USO COMÚN

- Equipos informáticos del profesorado: Se asignará un equipo a cada unidad. Los tutores/as serán los responsables de su cuidado y custodia. Estos equipos deberán permanecer en el aula durante toda la jornada escolar, a disposición de todo el profesorado que imparta docencia en la misma. Deberán ser conservados en perfecto estado de funcionamiento por el profesorado que los utilice.
- Tablets: El coordinador/a de formación y transformación digital, establecerá a comienzos de curso las normas de uso de las mismas. Del mismo modo, organizará un cuadrante en

el que se distribuya el uso de las mismas por parte del profesorado, dando prioridad a los tutores/as.

Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones del alumnado

Todo el alumnado que se beneficie del programa de préstamo de materiales curriculares tendrá la obligación de:

- Responsabilizarse del cuidado y custodia de los materiales que se le entregan mediante la firma de un documento de compromiso.
- Cooperar con el colegio en las actuaciones que el mismo lleve a cabo a fin de verificar el uso adecuado de los materiales prestados.
- Cuidar los materiales entregados pues serán reutilizados por otros/as alumnos/as. Por ello, deberán:
 - o comunicar a su tutor/a cualquier incidencia que suceda con dicho material,
 - o devolverlos al finalizar el período lectivo (o su estancia en el centro) a fin de revisar su estado de conservación.
 - o Asistir de manera regular y continuada a clase.

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

En primer lugar, sería conveniente delimitar cierta terminología al respecto:

✓ **Absentismo escolar:** Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumnado en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre, madre y/o tutor/a legal.

✓ **Desescolarización:** situación del o de la menor que en edad escolar obligatoria, no se tiene constancia administrativamente de matriculación en ningún centro educativo.

✓ **Faltas de asistencia:** se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana.

✓ **Falta justificada:** ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o, en su defecto, mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

✓ **Falta no justificada:** Ausencia no justificada documentalmente.

Asistencia a clase de los/as alumnos/as

Las faltas de asistencia serán reflejadas, al comienzo de cada sesión, por el/la docente que imparta dicha sesión en la plataforma EducamosCLM de forma

que las familias reciban a tiempo real información sobre la ausencia de su hijo/a.

En el caso de saber de antemano que un alumno/a va a faltar durante toda la jornada, el tutor/a lo reflejará directamente como ausencia a jornada completa.

El procedimiento a seguir por las familias en caso de ausencia y cómo justificar las faltas a través de la EducamosCLM, se explicará por parte del tutor/a en la primera reunión general.

Caso que la familia comunique verbalmente el motivo de la falta, será suficiente para que el profesorado lo anote como falta justificada.

Se informará también que la asistencia a clase en Educación Primaria es obligatoria, por ello se lleva a cabo un control por parte del profesorado y, caso que algún/a alumno/a se ausente reiteradamente y sin motivo justificado debidamente, se procederá a la puesta en marcha del protocolo de absentismo escolar.

Se considerará falta de asistencia la falta reiterada de puntualidad y se aplicarán las correspondientes medidas correctoras.

XVI.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE MENORES

Es conveniente, antes de nada, hacer mención a ciertas consideraciones jurídicas a tener en cuenta:

- Guarda y custodia: la custodia es el cuidado ordinario de los hijos/as, implicando las decisiones del día a día de la crianza del o de la menor. El Código Civil denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- Patria potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos/as. Implica el derecho a representar a los hijos/as y administrar sus bienes y persona.

Solicitud y facilitación de información de resultados de la evaluación de familias separadas.

- 1.- El padre o madre lo solicitarán al centro por escrito y acompañándolo con una copia de la sentencia.
- 2.- Se comunica, al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, que se ha presentado la solicitud y la copia a fin de que, dado el caso, pueda aportar una resolución judicial posterior en un plazo de diez días hábiles.
- 3.- Si la última resolución entregada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni existe una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la

vida, la integridad física, la libertad o identidad sexual del otro progenitor o de los hijos/as que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el/la menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en los que el menor esté bajo la custodia del centro. A partir de este momento duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los/as niños/as afectados/as.

4.- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá, por parte del centro, un documento que haga constar que este régimen se mantendrá siempre y cuando ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que aparezcan en sentencias o acuerdos posteriores.

5.- El derecho a recibir información escrita incluirá también el derecho a hablar con los/as tutores/as y a recibir información civil.

6.- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio, denuncias, querellas, demandas, ...

7.- La información de cualquier índole sólo se facilitará al padre/madre, tutor/a legal y jueces y tribunales, salvo orden general en el contrario.

En caso de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el/la progenitor/a custodio aporte resolución judicial en distinto sentido. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial.

Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

No podrá impedirse, salvo causa justificada, las relaciones del alumnado con sus abuelos/as y otros parientes allegados.

Toma de decisiones de especial relevancia

En casos como los que enumeramos a continuación, en los que puedan surgir discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la información religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Cualquier decisión en general que se salga de las decisiones ordinarias.

1º. En cada uno de los casos enumerados se estudiarán las circunstancias y alegaciones detenidamente. Se deberá exigir la prueba documental a los progenitores del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guardia y custodia.

Sólo se admitirá una única instancia por alumno/a en los casos de escolarización. En ella habrán de constar necesariamente los datos completos de la madre, padre o tutores/as legales, así como sus firmas.

Si la administración tiene constancia definitiva por escrito de la discrepancia entre los progenitores en los supuestos anteriormente indicados (especialmente escolarización)

- a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.
- b) La Administración Educativa tendrá que esperar a la resolución de dicha cuestión por la autoridad judicial competente. Pudiera darse el caso de que la decisión no pudiera ser postergada hasta entonces porque legalmente la Administración está obligada a decidir. En ese caso, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, se escolarizará al menor en el centro que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga la guardia y custodia y con quien conviva habitualmente el menor.
- c) En cualquier otro caso, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

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

1) INSTALACIONES Y MATERIAL

Toda la comunidad educativa es responsable del buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y materiales para reforzar un buen funcionamiento del centro. Se velará, por parte del profesorado, para que exista un orden y respeto por los espacios comunes como de las propias aulas. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las aulas deberán estar limpias y recogidas. Se ventilarán a lo largo de la mañana y las mesas y sillas quedarán debidamente colocadas al marcharse el alumnado.
- El patio y los pasillos estarán libres de basura. Se usarán las papeleras adecuadas, sobre todo en la hora del almuerzo, promoviéndose así el reciclaje.
- No se permitirá realizar pintadas inadecuadas o estropear paredes del centro ya sean interiores o exteriores.
- Cuando se haga uso de aulas o espacios comunes, se dejará igual que estaba al empezar la sesión.
- Se sancionará el mal uso del material que acarree un deterioro del mismo.

- Se firmará un documento por parte del alumnado becado (ver anexos) por el que se compromete a hacer un uso adecuado del mismo. Caso de encontrarse graves desperfectos en los libros entregados, las familias repondrán dicho libro por uno en buenas condiciones

2) USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

2.1.- USO EDUCATIVO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

El centro educativo fomentará el uso de las nuevas tecnologías y los recursos que ofrece internet en el ámbito escolar y en los términos fijados en la planificación curricular.

2.2.- LIMITACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS

Por parte del alumnado no se podrán utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, smartwatch) ni cualquier otra tecnología de la imagen o la comunicación en el horario y espacio escolar. Sólo podrán usarse en situaciones específicas y cuando el profesorado lo autorice.

2.3.- RESPETO A LA IMAGEN Y EL BUEN NOMBRE DE LAS DEMÁS PERSONAS.

Tanto el alumnado como el profesorado tienen derecho a que su nombre e imagen sean respetados ya sea en el ámbito escolar como en el extraescolar. En ningún caso podrán difundirse imágenes, videos, textos u otros materiales multimedia de carácter vejatorio, denigrante o difamatorio contra nadie de la comunidad escolar.

2.4.- PROTECCIÓN DE LA PROPIA IMAGEN

Cada alumna/o evitará subir imágenes personales o mensajes con información personal a redes sociales o de comunicación sin el permiso expreso de su madre, padre o tutor legal. Alumnado y familias han de ser conscientes de las consecuencias que ello supone: imposibilidad de borrar dicha información de la red, uso imprevisible que otras personas pueden hacer de la misma.

2.5.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

A lo largo del proceso educativo del alumnado son esenciales los padres, madres y tutores/as legales. Se vuelve indispensable su colaboración para un buen uso de las nuevas tecnologías. Desde el centro educativo se informará a las familias y se adoptarán pautas adecuadas en el hogar.

2.6.- COLABORACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos y alumnas ayudarán en la protección de sus compañeros y compañeras. Evitarán la difusión o reenvío de mensajes que falten al respeto a otras personas o contengan referencias ofensivas por motivos de etnia, religión, condición sexual o social. Los alumnos/as que reciban este

tipo de mensajes por parte de otro/a alumno/a del Centro Educativo lo pondrán en conocimiento del profesorado

2.7- MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

El Centro Educativo prestará el apoyo y asesoramiento adecuados a todo el alumnado que sea objeto de cualquier forma de acoso o de falta respeto a través de las nuevas tecnologías y las redes sociales, incluyendo la colaboración con sus familias, la activación del protocolo de acoso escolar, medidas disciplinarias con el alumnado autor de los mensajes y remisión del caso a las autoridades educativas si fuera lo indicado.

2.8.- FOMENTO DE VALORES

Se inculcarán las conductas adecuadas relativas a las nuevas formas de comunicación y ocio (redes sociales y nuevas tecnologías). Se prestará especial atención a la protección frente a la solicitud de datos personales, amenazas o presiones; el envío o recepción de información o descargas protegidas por el derecho a la propiedad intelectual; el gasto de dinero, la propuesta de citas con personas desconocidas o cualquier otro riesgo presente en redes sociales y tecnologías (incluido el exceso de tiempo dedicado a ellas).

2.9.- PRESENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO EN INTERNET

De acuerdo con las normas de respeto a la protección de datos y la confidencialidad de las personas, el centro promoverá su imagen general en los medios tecnológicos y de comunicación. Se solicitarán las autorizaciones a las familias a través de la plataforma EducamosCLM, para poder incluir imágenes de actividades o fotos generales de aulas en las que se identifiquen personas de acuerdo con dichas autorizaciones.