

PLAN DE CONVIVENCIA

Desde este Plan de Convivencia se promueven estrategias educativas que hagan del diálogo, la colaboración, la sensibilidad, la solidaridad, el servicio y el compañerismo la base de una buena convivencia basada en el respeto, la sencillez y la cordialidad.

CEIP CLARA
CAMPOAMOR

INDICE

A. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

B. CARTA DE CONVIVENCIA

C. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

D. ACTUACIONES PROGRAMADAS CON EL FIN DE FOMENTAR LA BUENA CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO ESCOLAR

D.1. Plan de acción tutorial

D.2. Formación permanente del profesorado

D.3. Formación familias

D.4. Medidas organizativas

D.5. Actuaciones contra el acoso escolar y ciberacoso

D.6. Equipos de mediación y convivencia

NORMAS DE CONVIVENCIA

E. VALORES DE CONVIVENCIA, OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

F. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

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

G.1. Profesorado

G.2. Alumnado

G.3. Padres/madres

G.4. AMPA

G.5. Ayuntamiento

G.6. ATES

H. CONVIVENCIA. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS INCORPORADOS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

H.1. Alumnado

H.2. Profesorado

H.3. Familias

H.4. Entradas y salidas

H.5. Recreos

H.6. Agrupamiento de alumnos.

H.7. Proyecto CARMENTA

H.8. Actividades complementarias y extraescolares.

H.9. Tareas y deberes en casa.

H.10. Atención sanitaria.

H.11. Comedor escolar.

H.12. Transporte escolar.

H.13. Otros

I. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

J. PROCEDIMIENTOS Y MEDIACION PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS CON INDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES EN DICHA MEDIACIÓN.

K. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

K.1. Equipo Directivo

K.2. Consejo Escolar

K.3. Claustro

K.4. Órganos de coordinación docente

K.5. Otros responsables

K.6. Órganos de participación

L.CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABLES Y TAREAS NO DEFINIDAS.

L.1. Asignación de tutorías.

L.2. Sustituciones

M. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL TIEMPO Y LOS RECURSOS.

M.1. Organización de los espacios

M.2. Organización del Tiempo

N. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO

N.1. Información a las familias. Información faltas de asistencia y justificación

N.2. Información al profesorado

N.3. Información al alumnado

O. PROTOCOLOS

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

O.1. Procedimientos de aplicación protocolo custodia de menores

- *Información al progenitor que no ejerce la guardia y custodia*
- *Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar*
- *Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.*

O.2. Protocolo ante un problema médico de un menor ocurrido en el centro educativo.

O.3. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

O.4. Actuación del centro ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.

O.5. Protocolo de maltrato entre iguales.

O.6. Actuaciones para la igualdad entre hombre y mujeres.

O.7. Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género.

O.8. Protocolo de absentismo escolar

O.9. Atención a la diversidad

O.10. Protocolo de tratamiento de datos

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

El documento que se desarrolla a continuación fue elaborado en el curso 2007/2008, aprobado en Consejo Escolar el día 30 de septiembre de 2008. Revisado y actualizado de una primera versión publicada en el curso 2009/2010. Posteriormente se ha ido actualizando y revisando en los cursos sucesivos.

Se organiza, según se indica en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, que regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Una vez informado a toda la Comunidad Educativa y recogidas las propuestas de mejora, se ha aprobado por el Consejo Escolar del centro todas sus modificaciones el día 30 de junio de 2023.

La directora del Centro



Fdo: DIANA MARTÍN VALLEJO

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El logro de los objetivos generales del centro lo intentamos alcanzar mediante una actividad global que extienda sus impulsos e influencias más allá de un ámbito estrictamente reducido al conocimiento académico.

La formación de nuestros alumnos debe ser el referente del desarrollo integral de sus capacidades cognitivas, afectivas, físicas y conductuales. Dicha actividad integral ha de estar estimulada por el cumplimiento de las normas y la participación responsable de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, en el ejercicio de sus deberes, respeto a sus derechos, y dentro de un adecuado marco de convivencia que permita alcanzar los conocimientos, actitudes y valores que emanan de los objetivos generales de las etapas educativas que se imparten en el centro y en consonancia con las acciones, normas y acuerdos de las distintas disposiciones legales.

En definitiva, esto es, ni más ni menos, que la promoción de los principios que se recogerán en nuestro Proyecto Educativo, inspirador de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

- La educación: derecho de todos.
- La educación integral para el pleno desarrollo de la personalidad.
- La educación para la vida.
- La igualdad de oportunidades.
- La compensación de las desigualdades sociales y culturales.

El presente documento ha sido realizado tomando como referencia todas las disposiciones legales vigentes en este momento en Castilla La Mancha.

Todos los documentos que regulan el funcionamiento del CEIP Clara Campoamor, incluido este reglamento, están recogidos en el Proyecto Educativo de Centro PEC.

Las Normas de Convivencia son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del CEIP Clara Campoamor.

Estas normas regulan los derechos y deberes de la Comunidad Educativa y deben propiciar un clima de trabajo, responsabilidad y esfuerzo, que permita que se obtengan los mejores resultados educativos.

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente su puesto escolar y por ello, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental de la educación.

El objetivo último que se persigue es alcanzar, con la colaboración de todos los componentes de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas correctoras. Si estas fueran inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumnado.

El presente plan nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este plan de convivencia, organización y funcionamiento se justifica por la finalidad de ordenar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas organizativas no reguladas por ley, que permitan el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Su finalidad es el cumplimiento de los principios recogidos en el P.E.C. y la aplicación de lo establecido en el Real Decreto 732/1.995 de 5 de mayo sobre Derechos y deberes de los alumnos/as.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro han sido elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el claustro, evaluadas por el consejo escolar y aprobadas por la directora. En general, entre otros aspectos, incluyen las normas de convivencia, los derechos y obligaciones de la comunidad educativa, los criterios compartidos de organización y funcionamiento del centro, las medidas preventivas y correctoras para abordar las conductas contrarias a la convivencia, los procedimientos de mediación para la resolución de conflictos y los procedimientos de comunicación con las familias. Además, desde el curso 2012-13 se incluyen los derechos y obligaciones derivados de la **Ley de Autoridad del Profesorado**, así como las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica de los profesores.

Las normas de convivencia propias de cada aula son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por alumnos y profesores (coordinados por el tutor de cada grupo).

El documento elaborado garantiza la convivencia armónica entre los distintos componentes de la comunidad educativa y, en todos los casos, se fundamenta en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los implicados.

El plan de convivencia, organización y funcionamiento del C.E.I.P. CLARA CAMPOAMOR se desarrollará partiendo de toda la normativa educativa vigente.

CARTA DE CONVIVENCIA CEIP CLARA CAMPOAMOR

Nos definimos como un centro que a través del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su práctica educativa promoverá:

- Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos y procesos de construcción de sus propios aprendizajes, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, así como el interés prioritario por la lectura y la escritura.
- El ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales en desventaja u otros sectores sociales.
- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumno desarrolle los procesos de madurez personal y social, desarrolle la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- La participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa; así como el respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- Los Derechos Humanos en la práctica educativa, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
- La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- Las relaciones de colaboración y cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutuo.
- El respeto a nuestro entorno, tanto físico como material y la colaboración para el mantenimiento del mismo.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Tanto alumnos como profesores manifiestan contar con un buen clima de convivencia que se apoya en las siguientes fortalezas: la cercanía y amabilidad en el trato dispensado por los profesores, el diálogo y la equidad en la resolución de conflictos, la explicación clara en las tutorías de las normas y las medidas correctoras, la metodología cooperativa, las actividades complementarias,... Los alumnos perciben como realidad la existencia de un estilo educativo basado en la ayuda mutua, los buenos modales y las muestras de interés y afecto. El PAT contempla la convivencia positiva como una prioridad e integra sesiones de prevención e identificación de situaciones de violencia de género, acoso escolar y ciberacoso.

D. ACTUACIONES PROGRAMADAS CON EL FIN DE FOMENTAR LA BUENACONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO ESCOLAR

Un aspecto muy importante para acompañar y guiar a nuestros alumnos en su crecimiento personal y su formación integral es el conjunto de actividades y actuaciones que promueve el centro con el fin de favorecer la convivencia y el diálogo, buscando momentos de encuentro para desarrollar valores como la autoestima, solidaridad, la alegría, el respeto y la amistad.

D.1. Plan de Acción Tutorial:

- ✚ Trabajo trimestral sobre el objetivo del curso (proyecto educación emocional)
- ✚ Elaboración de las normas de aula basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- ✚ Explicación y comentario de las normas de convivencia, al principio de curso y cada vez que se necesite.
- ✚ Agrupamiento de los alumnos en el aula.
- ✚ Registro y corrección de las faltas leves contra la convivencia.
- ✚ Mediación de los tutores en la resolución de conflictos.
- ✚ Información personalizada a las familias (incidencias y felicitaciones) a través de la Plataforma Educamos y de entrevistas personales.
- ✚ Reuniones trimestrales de padres con el tutor del alumno.
- ✚ Tutorías generales para fomentar la buena convivencia, e individuales, con los alumnos y sus familias, cada vez que sea necesario.
- ✚ Información sobre protocolos que pueden ser de utilidad para los alumnos en el ámbito de la convivencia.
- ✚ Sesiones temáticas sobre prevención de violencia de género e

igualdad de sexos.

- ✚ Sesiones temáticas sobre información-prevención-detección de acoso escolar y ciberacoso.
- ✚ Sesiones de formación sobre saber estar y buenos modales
- ✚ Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.
- ✚ Tutorías de cohesión grupal y de gestión de emociones.

D.2. Formación permanente del profesorado

- ✚ Sesiones informativas y de intercambio de opiniones sobre el Plan de Convivencia: generales y por ciclos.
- ✚ Formación e información sobre prevención, diagnóstico y actuación en casos de acoso escolar y ciberacoso.
- ✚ Información del equipo de Mediación y Convivencia
- ✚ Sesión de trabajo sobre el Objetivo del Curso
- ✚ Difusión e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro
- ✚ Difusión de mediadores
- ✚ Resolución de conflictos por parte del Equipo de Mediación, creado en el curso 2017-18, y potenciación de las acciones que el equipo lleva a cabo en coordinación con los alumnos mediadores
- ✚ Metodología de trabajo en aprendizaje cooperativo y diseño de proyectos (ABP)...
- ✚ Actividades de Educación no Formal que desarrollan la formación integral y favorecen la convivencia.
- ✚ Actividades extraescolares, culturales y de tiempo libre, como espacios de convivencia que favorezcan la formación integral, la autoestima, el respeto y potencien las relaciones humanas y las habilidades sociales.

D.3. Formación Padres/madres/escuela de familia

Cada año, en la PGA, se determinarán los temas a tratar, pudiendo ser, específicos del centro o compartido con otros centros de la localidad.

D.4. Medidas organizativas

Aunque toda la organización del centro favorece la buena convivencia en sus espacios, señalaremos varias medidas que contribuyen de manera especial a conseguir nuestros objetivos:

1. Organización de sistemas de vigilancia en todos los espacios de recreo, pasillos y traslados de aula, siempre acompañados del profesor.
2. Cultura de equipos de trabajo del profesorado. Cada profesor del colegio pertenece a uno de los siguientes equipos de trabajo, cuyos objetivos se relacionan de alguna manera con los del Plan de convivencia:
 - ✚ Equipo TIC, que orienta y forma a alumnos, padres y profesores.
 - ✚ Equipo de Comunicación, encargado de la proyección del colegio, las redes de comunicación, la organización de eventos y celebraciones.
 - ✚ Equipo de Mediación y Convivencia, que forma al alumnado para la mediación entre iguales, establece sus pautas de intervención y que coordina la prevención del acoso escolar.
 - ✚ Equipo de Innovación, que promueve nuevas metodologías basadas en el aprovechamiento de las inteligencias múltiples (refuerzo de la autoestima), el trabajo cooperativo (desarrollo de habilidades sociales y cognitivas) y el aprendizaje basado en proyectos.

D.5. Actuaciones contra el acoso escolar y el ciberacoso

El acoso escolar es toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros, que se colocan en situación de superioridad, con el fin de aislarlo, humillarlo y someterlo. Por su parte, el ciberacoso es una forma de acoso que se vale de las nuevas tecnologías de la comunicación para ejercer violencia psicológica entre iguales.

Actuaciones:

- ✚ Planificar actividades de sensibilización y tutorías sobre la

prevención y detección del acoso escolar, ciberacoso y violencia de género.

- ✚ Implementar el Plan de Convivencia del centro para actuaciones concretas y darlo a conocer a todo el profesorado
- ✚ dar cobertura al alumnado para que pueda denunciar posibles casos.

Desde siempre, en el CEIP CLARA CAMPOAMOR se trabaja la prevención del acoso escolar, desde tutoría, a lo largo de todo el curso y en todos los cursos. Asimismo, se realizan talleres de prevención e identificación de otras formas de violencia, especialmente la de género por parte del Ayuntamiento de Illescas.

Para la detección de los posibles casos, se realiza una vigilancia y observación de los adultos, y existe un sistema de comunicación interno y confidencial de alumnos con tutores, profesores y directora (*Educamos*).

Para ello, es preciso involucrar al profesorado, al alumnado y a las familias. Por esta razón, se requieren:

- ✚ Charlas por parte de la Policía a los padres, para que sean conscientes de su responsabilidad.
- ✚ Cursos para profesores: se presentan los objetivos del programa y se incide en saber diferenciar entre conflicto y acoso.
- ✚ Mediación: en nuestro caso, ya lleva unos años funcionando en nuestro colegio, pero creemos necesaria una nueva formación y la puesta en marcha y seleccionar mediadores.
- ✚ Se puede ofrecer charlas de concienciación para una buena convivencia y para saber resolver conflictos.

D.6. Equipo de mediación y convivencia: mediación entre iguales

Este método forma parte de un modelo integrado de resolución de conflictos, que combina el modelo disciplinario y el modelo relacional. Se crea como alternativa a las sanciones de los docentes, que a veces no solucionan el conflicto y deterioran la relación profesor-alumno.

OBJETIVOS

1. Conocer y trabajar la educación emocional de los alumnos en Ed. Infantil y Primaria.
2. Resolver conflictos en base a los intereses y necesidades de las personas involucradas.
3. Motivar a los alumnos para que aprendan y participen en la resolución de sus propios conflictos.

**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

4. Enseñar habilidades de resolución de conflictos a los miembros de la comunidad educativa.
5. Resolver los conflictos que, por cualquier circunstancia, no podido ser manejados por las partes implicadas.
6. Mejorar la convivencia.
7. Reducir los niveles de violencia en al ámbito escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

E. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN EL QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro se concretan en el ejercicio y el respeto de los derechos, y en el cumplimiento de las obligaciones. Se inspiran en los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

- El desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje en un clima de respeto.
- La adquisición de una formación integral dentro de una escuela abierta al entorno.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La aceptación de la realidad individual favoreciendo la integración escolar y social.
- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- El rechazo a la discriminación y la violencia.
- El fomento de la participación de toda la comunidad educativa.
- El compromiso de la comunidad educativa en la garantía de los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones.
- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
- La curiosidad y el rigor científico.
- El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- La sensibilidad artística.
- La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- El valor de todos los trabajos sea cuales sean sus características: manuales, intelectuales,
- El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las

tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.

- La defensa del derecho a una vida de calidad para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- El ejercicio de colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- La práctica de la prevención y la resolución pacífica de conflictos.
- La defensa de la Paz.
- El respeto por las normas que organizan la vida cotidiana.
- La protección del patrimonio cultural y artístico.
- La defensa de un modelo sostenible de relación entre el ser humano y su entorno.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación, sexismo, marginación, pobreza, racismo, consumismo, contaminación, etc.
- El rechazo a cualquier tipo de discriminación por razón de identidad de género

La enseñanza y evaluación de las áreas curriculares se realizarán atendiendo al carácter global e integrador de esta etapa. Esto supone que deben considerarse todas las áreas en conjunto; y que la práctica docente y evaluadora se debe organizar con la interrelación de los diferentes tipos de contenidos dentro de cada área y de las áreas entre sí, en conexión con las competencias. Para la adquisición de las competencias, se tendrá en cuenta un enfoque del proceso de enseñanza aprendizaje basado en tareas diseñadas de modo integrado y con una clara vinculación a la vida cotidiana, al entorno y al mundo práctico del alumnado.

La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias clave.

La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos de

aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.

La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a treinta minutos, en cualquiera de las áreas y en todos los cursos de la etapa. Se asegurará que, durante el curso escolar, todas las áreas participen de esta actividad.

La acción tutorial se convierte en uno de los ejes de la atención personalizada al alumnado. La Comisión de coordinación pedagógica planificará las actuaciones más relevantes en la propuesta curricular de la etapa, que los equipos de nivel concretarán para su alumnado, en coordinación con el responsable de orientación educativa.

En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades, con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Los centros podrán disponer una organización flexible del horario lectivo para atender dificultades específicas de aprendizaje, bien para todo el alumnado de la unidad o para grupos específicos necesitados de refuerzo o apoyo educativo.

Con el fin de facilitar la accesibilidad al currículo, se establecerán las medidas curriculares y organizativas y los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo, a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Se prestará especial atención a la accesibilidad a las Tecnologías de la información y la comunicación, a la navegación y acceso a contenidos por internet.

F. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.

Las fases para la elaboración o revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro son:

- **Fase de sensibilización:** Campaña informativa sobre la necesidad de revisar las normas.
- **Recogida de información y elaboración:** Selección de los apartados a incluir en las Normas de Convivencia y recogida de todas las aportaciones hechas por los diferentes componentes de la comunidad educativa.

- **Elaboración de un borrador:** El equipo directivo elabora un borrador con las aportaciones de las familias, alumnado, representantes municipales y profesorado
- **Debate, aportaciones y consenso:** Debate del borrador en las diferentes estructuras del centro: equipos docentes, claustro, grupo-clase, asambleas de padres/madres...para una vez incluidas las modificaciones oportunas llegar a un consenso.
- **Elaboración definitiva:** El equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que, oído el claustro, informará al Consejo Escolar.
- **Difusión:** Las Normas de Convivencia serán difundidas a toda la comunidad educativa a través de la página Web del centro.

APLICACIÓN

Las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento) de centro deberán ser aplicadas el curso siguiente al de su aprobación. Los responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia son los que se establecen en el Capítulo III del Título I del Decreto 3/2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y los que en cada caso se indiquen en el presente documento.

REVISIÓN Y REFORMA DE LAS NCOF

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo.

Las NCOF de centro están sujetas, de manera permanente, a una posible revisión a propuesta de cualquier sector de la comunidad educativa.

Por este motivo, el presente documento podrá ser modificado a propuesta del Claustro o de los representantes de las familias del alumnado en el Consejo Escolar

Esta propuesta de modificación también podrá partir del Equipo Directivo.

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

G.1. PROFESORADO

El profesorado tiene la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro. El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el centro en todo lo referente a la actividad educativa.

DERECHOS

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el P.E.C.
- Respetar la dignidad y la libertad del resto de los miembros de la Comunidad.
- Colaborar en la elaboración de los documentos Programáticos del Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponda.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Establecer una coordinación de nivel participativa e integradora.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos/as.

- Realizar los informes de Evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.
- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto de los alumnos en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva, y continua a los alumnos.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Llevar el registro de la asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Vigilar los patios, cuidar a los alumnos y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- Emplear la plataforma EDUCAMOS CLM para la comunicación con las familias, para la comunicación y control con el alumnado...
- Utilizar Microsoft Teams para reuniones con familias, claustros siempre que sea necesario.
Solo en casos necesarios.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con los padres de los alumnos un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos.
- ~~Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.~~

**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

Aquellos que por su condición de funcionario esté obligado a cumplir.

- Formar parte del claustro y asistir a reuniones.
- A los profesores/as se le garantizará la libertad de cátedra, respetando la Constitución y las normativas vigentes.
- Promover la convocatoria de claustro, dentro del marco legal.
- Ser respetado tanto en su dignidad personal, como profesional.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes y dentro del marco legal.
- Todos aquellos regulados dentro de la normativa vigente (Ley

3/2012 de Autoridad del profesorado).

G.2. ALUMNADO

Todos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

DERECHOS

- Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad.
- El alumnado tiene el mismo derecho a acceder a los distintos niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
- El alumnado tiene derecho a no sentirse discriminados por razón de sexo, nacimiento, raza, capacidad económica, convicciones religiosas, políticas, morales..., así como tampoco por sus discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales. Procurándose su integración en el Centro.
- El Centro está obligado a guardar reserva de toda aquella información acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y 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.
- A la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES

- Tiene el deber y la obligación de estudiar.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Asistir al centro con todos los materiales necesarios para su trabajo en el aula.
- Asistir al centro aseado y limpio, con la ropa adecuada según las actividades que estén marcadas en su horario.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus iguales.
- Deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No deben discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo u otra circunstancia.
- Deben respetar todos los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de toda la Comunidad Escolar.
- Deben respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, utilizando los aspectos más cotidianos: frases de cortesía, trato con respeto a sus compañeros, no solo en hechos sino también verbalmente,
- Tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Deben respetar todo lo establecido en las presentes Normas de Convivencia.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, concreta, además, en sus artículos del 8 al 15, distintos aspectos del alumnado no universitario de Castilla la Mancha.

G.3.PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES

DERECHOS

- A que sus hijos/as reciban una educación con las máximas

garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las Leyes Educativas.

- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.
- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del P.E.C. ayudando a definir el modelo organizativo del mismo.
- Participar en actividades de formación organizadas por el Centro.
- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos a los siguientes niveles educativos.
- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- Elegir los representantes para participar en el Consejo Escolar.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- Ejercer el derecho a que sus hijos/as reciban la formación religiosa o actividades o áreas alternativas que estén de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de la normativa.
- Ser respetado en su dignidad personal.
- Poder constituir asociaciones de padres/madres del alumnado.
- Poder celebrar reuniones en los locales del colegio, cuando no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, con conocimiento previo de la directora del centro.

Como marca la legislación en relación al derecho a una evaluación objetiva:

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de

curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

- Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de **dos días hábiles** desde la notificación de los resultados por parte del centro.
- Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
- La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
- Recibida la reclamación, la jefe de estudios trasladará la misma al tutor/a del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de **dos días hábiles**, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa. El maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido de **un mes** a partir de la recepción de dicha comunicación.
- La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de **dos días hábiles** tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la directora.

DEBERES

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades extraescolares y complementarias.
- Mantenerse informados a través de la plataforma EDUCAMOS CLM de los comunicados del centro.
- Firmar cuantos documentos se les presenten, relacionados con sus hijos/as: boletines de notas, justificación de faltas,...
- Presentarse en el centro tantas veces como sea convocado.
- Dar a conocer a los responsables del centro cualquier problema referido a sus hijos/as.
- Velar por el cuidado, higiene, aseo personal de sus hijos/as.
- Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos/as y

justificar las faltas de asistencia.

- Respetar los espacios y horarios de entrada y de salida.
- Facilitar a sus hijos/as el material escolar solicitado por el profesorado.
- Informar al centro de cualquier variación de sus datos de contacto: teléfono móvil, dirección, etc., así como cualquier otra variación familiar que pueda incidir en el proceso educativo de sus hijos/as: separación de los padres, variación de la convivencia, etc.

Participación de los padres

- A través del Consejo Escolar de centro de acuerdo a lo establecido por la ley vigente.
- A través del Consejo Escolar de Localidad.
- A través del AMPA del centro.
- Todos los padres de alumnos del centro tienen derecho a asociarse con fines de colaboración y participación en la gestión del centro.

G.4.A.M.P.A

El A.M.P.A, como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades del centro.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director/a del centro.
- La AMPA tiene el deber de respetar las presentes Normas de Convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Representar los intereses de las familias y hacer tomar conciencia a

las mismas en todos los temas referentes a la educación de sus hijos/as.

G.5. AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.
- Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo del Consejo Escolar de la localidad.
- Dotar de personal para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

G.6. AYUNDANTES TÉCNICOS EDUCATIVOS (ATES)

El auxiliar técnico educativo (ATE) es el trabajador no docente dependiente de la Delegación de Educación, que complementa aportando técnicas específicas en el campo del desarrollo personal del alumno/a. Sus derechos y deberes están encuadrados en el marco de su convenio laboral.

DERECHOS

- Al respeto de compañeros, alumnos /as, padres /madres y personal del centro.
- Utilizar todos los medios que dispongan en el centro para fines docentes.
- Obtener el permiso de ausencias al trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

DEBERES

- Asistencia puntual y asidua al Centro debiendo justificarlo en caso contrario.

- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- Cooperar con la dirección y los maestros/as del colegio, en coordinación con el EOA, en la realización de actividades relacionadas con sus funciones.

FUNCIONES DEL A.T.E.

Sus funciones se centrarán en la atención a las necesidades de alumnos cuyas medidas de inclusión educativa así lo requieran y aparezca reflejado en los documentos pertinentes.

A continuación, se concretan las funciones del Auxiliar Técnico Educativo en base a la Resolución de 08/07/2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad.

A) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.

A1) Relacionadas con la alimentación:

- Facilitar la alimentación de aquellos alumnos que no tengan la autonomía necesaria para hacerlo por sí mismos.
- Asistencia con especial cuidado en alumnos con deglución atípica.
- Garantizar la higiene en los momentos de alimentación.
- Colaborar en el uso adecuado de los utensilios de comida.
- Asistir y guiar al alumnado en la rutina previa y posterior de la comida.

A2) Relacionadas con el aseo e higiene:

- Cambio de pañal y/o compresa a los alumnos que lo precisen.
- Cambio de muda y ropa sucia y/o mojada en los alumnos que lo requieran.
- Fomentar la autonomía en el aseo íntimo.
- Ayudar a afianzar los aprendizajes de secuencia en la rutina relacionada con el baño (lavarse manos, lavar dientes, uso del Cuarto de baño, uso del lavabo..)
- Ayudar en el vestido, desvestido y ducha en aquellos alumnos que lo necesitan, así como colaborar en la adquisición de estos hábitos.

A3) Relacionadas con las rutinas del aula:

- Ayudar al alumnado dentro del aula, para facilitarle el acceso a las actividades de higiene y autonomía personal en las que presentan especial dificultad para él mismo; estas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por el profesorado, ya se desarrolle en el aula ordinaria o en agrupamientos específicos.

B) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.

- Colaborar en entradas y salidas del centro.
- Colaborar en desplazamientos por el centro.

- Cambiar de postura/posición a alumnos sin autonomía para ello.
 - Ubicar a los alumnos en sus diferentes lugares de posicionamiento.
- C) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.
- Ayudar en el control de la conducta disruptiva del alumnado que lo precise.
 - Cuando estas conductas se den en grupo, primar el control del grupo y la seguridad tanto de los compañeros como del propio alumno en particular.
- D) Otras funciones
- Informar trimestralmente o cuando sea requerido del trabajo realizado.
 - Colaborar con los profesionales del centro en la elaboración y ejecución de programas de intervención relacionados con los hábitos de higiene y autonomía y asistir a las reuniones necesarias y requeridas.
 - Acompañamiento en las actividades extraescolares complementarias que afecten a los alumnos a los que atiende, tanto dentro del centro como fuera dentro del horario escolar.
 - Colaborar en la atención, vigilancia y cuidado en los periodos de recreo procurando una adecuada relación con los demás alumnos.
 - Procurar el mayor grado de autonomía personal, participación e inclusión.
 - Dejar por escrito en lugar conocido por todas las ATES, tutoras y EOA, los horarios de los cambios de pañal, o control de esfínteres y especificaciones con respecto a la alimentación (si hay que darles la comida, ayudar, trocear, alergias, etc.).

H . CONVIVENCIA. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS INCORPORADOS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Se establecerán:

- Unas normas a nivel de centro que serán de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.
- Unas normas para el nivel que acordarán todos los profesores que pertenezcan a dicho nivel y serán de obligado cumplimiento para todos los profesores del nivel.
- Unas normas a nivel de aula que acordarán de manera democrática los profesores y los alumnos de dicha clase. Estas serán consensuadas con el grupo o grupos paralelos.

Normas De Convivencia, Organización y Funcionamiento De Aula

Dichas normas se establecerán de forma conjunta tutor y alumnos del aula durante la primera semana de clase.

Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.

Estas normas se colocarán en un sitio visible del aula.

Los padres serán informados en la primera reunión colectiva.

Dicha normativa recogerá:

- ✚ Conductas a cumplir.
- ✚ Consecuencias de su cumplimiento o no.
- ✚ Como se llevará a cabo la elección del delegado del aula, así como sus funciones.
- ✚ Responsables de su aplicación.
- ✚ Elección de los alumnos acogedores de los compañeros que se incorporan al curso, tanto en el inicio, como durante el curso.

Se promoverá la participación activa del alumnado en el proceso de elaboración de las normas y se informará a las familias de las mismas en la primera reunión general.

Se establecen como criterios comunes a todas las normas de aula los siguientes:

- Estar puntuales al comienzo de las clases.
- Entrar y salir del aula de manera ordenada y en fila.
- Subir y bajar las escaleras en orden y en silencio.
- Guardar las normas básicas de cortesía: saludar, llamar antes de entrar, pedir las cosas por favor, dar las gracias... No sólo con los profesores, también entre ellos.
- Cuidar la higiene personal.
- Tirar los papeles y bolsas de los "bocadillos" a la papelera antes de salir al recreo.
- Depositar los residuos en el contenedor adecuado si se contase con él.
- Cuidar los materiales escolares, así como el mobiliario del aula.
- Traer siempre el material necesario para cada área.
- Mantener el aula limpia y en buenas condiciones.
- Desplazarse por el aula sin correr.
- Pedir permiso para ir al servicio.
- Sentarse bien a la hora de trabajar.
- Levantar la mano y respetar el turno de palabra.
- Hablar en tono no muy elevado.

- Dirigirse en todo momento al profesorado y a sus iguales con el debido respeto y educación.
- Evitar interrumpir o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando.
- Esperar al profesor, entre clase y clase, en sus sitios, con orden, hablando en voz baja.
- Los chicles o cualquier tipo de comestibles no deben ser ingeridos en el aula.
- Prohibición de móviles y máquinas en el aula, así como aparatos electrónicos, como por ejemplo relojes con cámara, salvo autorización expresa del profesorado.
- Dejar la clase recogida al final de la jornada escolar.
- En las aulas de Educación especial estas normas son más reducidas y específicas a las conductas que son más recurrentes en los alumnos. Se apoyan en imágenes y las contemplamos en dos modalidades de conducta
 - Positivas: intentamos que se reproduzcan y aumenten quedan reflejadas en un panel de color verde. Son: estar sentado, escuchar, recoger, quererse, ...
 - Negativas: intentamos reducir y eliminar y se reflejan en un panel rojo. Son: no chillar, no escupir, no trepar, no tirar cosas, ...

*** El profesorado y el alumnado elaboraran un listado con las medidas correctoras a aplicar cuando se incumpla alguna de estas normas de aula.**

H.1. ALUMNADO

- Cumplirán las normas de aula y las medidas correctoras establecidas en tutoría entre todos/as a principio de curso.
- Entregarán a su responsable cualquier tipo de información que le dé el profesorado y la traerá firmado, si así se requiere, cuanto antes.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.
- El alumnado de los cursos superiores, preferentemente, podrán salir al baño en los cambios de clase. Los alumnos que lo requieran de manera justificada, podrán salir en horario de clase.
- No se admitirán en el centro móviles, relojes con cámara, objetos sonoros, consolas o similares Si sonase e interfiriese la clase, sería retirado por el profesorado que lo entregaría a la jefe estudios y sería devuelto únicamente a sus familias.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesorado.
- Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden. Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.
- El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperará dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.
- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales del presente documento en su apartado “maltrato entre iguales”.
- En Educación Infantil será obligatoria el uso del babi

H.2. PROFESORADO

- Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.

- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- La colaboración con los equipos de orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- Establecer junto con el alumnado las normas de organización y funcionamiento de aula.
- Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que el alumnado permanece sin profesorado sea el más breve posible. Evitar siempre que el alumnado de menor edad, afectado por el cambio, se quede solo. En ningún caso el profesorado dejará el aula, para ir a dar refuerzo educativo, hasta que no llegue el profesor de la siguiente sesión.
- A principio de curso se establecerá un horario de reuniones de equipos docentes, C.C.P.
- Todo el profesorado del CEIP Clara Campoamor, utilizará la plataforma TEAMS
- A principio de curso, como acogida al profesorado nuevo, se informará por parte del coordinador/a de la existencia de una carpeta informatizada (carpeta del profesor) con los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento. Esta carpeta se añadirá en la plataforma Microsoft Teams o en su defecto en un Drive de centro para el acceso de todo el profesorado.
- El profesorado especialista es el responsable de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, audiovisuales, baños...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor/a.
- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada área si las hubiere.
 - Las entrevistas con las familias se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumnado esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del

profesorado.

- Cada profesor/a velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a las familias. Si de forma reiterada un alumno/a no realizar las tareas podrá ser considerado como un acto de indisciplina.

FAMILIAS

- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno durante el periodo lectivo, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo. Los padres avisarán con antelación al centro de que van a venir y al llegar al centro llamarán a la puerta y alguien del equipo docente del centro acompañarán a los alumnos a secretaría, las familias firmarán el documento de recogida de alumno.
- A principio de curso se informará del material necesario, el que no se adapte a lo pedido, no se admitirá y se devolverá.
- Cualquier material que el alumno/a lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendría que reponerlo.
- Si un alumno/a lleva a casa, por descuido, alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
- Todos los materiales que traiga el alumnado al centro será responsabilidad exclusiva de él, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.
- Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través de tutoría. Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo/a deberá tratarla con el tutor/a o especialista. De no subsanarse se podrá recurrir a la Jefatura de Estudios o Dirección.
- Se realizará, preferentemente, una reunión general con las familias por trimestre.
- Las familias serán informadas en la primera reunión de las normas generales del centro y de las aulas.
- Las familias deberán asistir a las reuniones y a cuantas tutorías les sean convocadas. En el caso de no presentarse de forma reiterada se enviará la citación por correo certificado.
- El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.

- Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor/a.

- Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
- Los padres mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de sus hijos.
- Revisar la agenda de los alumnos diariamente, para las tareas y deberes y comunicación con los tutores.
- Firmar cualquier documento o notificación que le haga llegar cualquier profesor del centro: exámenes, notas...
- Los padres, como tutores legales, revisarán la plataforma EDUCAMOS CLM, en su apartado "Seguimiento educativo" a diario y harán uso de ella para cualquier intercambio de información con el tutor.
- También usarán la plataforma Microsoft teams siempre que así sea requerido por los profesores del centro.

H.3. ENTRADAS Y SALIDAS

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 horas y se cerrarán a las 9:10 horas. Pasado este tiempo sólo se accederá al centro en los cambios de clase para todos los alumnos del centro.
- A la salida, las puertas se abrirán a las 13:55 horas.
- La entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos para pasar o subir acompañados por el profesorado que corresponda en el recreo. La salida al recreo irá siempre acompañada por un profesor y no podrán salir solos.
- En los días de lluvia la entrada será a las 8.55h y accederán directamente a las clases, previa espera en filas en el techado. Infantil accederá directamente al hall a las 8.55h e irán directamente con sus profesoras. En la salida, primaria sale directamente e infantil sale al techado de la entrada en orden ascendente (3 años, 4 años y 5 años por último).
- Al finalizar las clases, los alumnos saldrán del edificio sin entretenerse por los pasillos, escaleras, servicios y de forma ordenada, acompañados por los profesores que estén impartiendo clase en ese momento.
- La salida del alumnado de comedor es posterior al alumnado que va a casa.
- Las salidas del recinto escolar del alumnado durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga alguien autorizado a recogerlo, o con justificante para irse solo de la familia informando con antelación suficiente (a primera hora de la mañana o le día anterior por email o telefónicamente) al profesor/a, a Jefatura de Estudios o Dirección y firmando el consentimiento en Secretaría.

**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

- La última hora para recoger a los alumnos ha de coincidir con la

penúltima hora lectiva.

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesorado que va a impartir clase deberá estar en la fila y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
- Cuando se baje al recreo o termine la jornada, el profesorado que esté en cada clase será el encargado de que no quede nadie en la misma y que la clase quede ordenada.
- En las salidas ningún padre esperará dentro del recinto escolar.
- Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo. Esta norma se aplicará también cuando el alumnado regrese al aula.
- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello al tutor/a y deberán llamar a secretaría y firmar el documento de retirada.
- Cualquier documento oficial del centro no será entregado a nadie que no sea su tutor legal o tenga una autorización legal de los tutores.

H.4. RECREOS

Alumnado

- No se podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no se está acompañado de algún profesor/a.
- Como norma general no se podrá utilizar el recreo para refuerzos ni explicaciones adicionales, salvo excepciones muy necesarias.
- No entrarán ni saldrán del edificio sin la oportuna autorización del profesorado encargado de la vigilancia del recreo.
- No se podrá pasar a jugar a un espacio que no sea el estipulado para ese grupo clase.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a sus iguales.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando al alumnado a hacer uso de las papeleras.
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesorado encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas.
- No está permitida la entrada de familiares en el recreo para visitar a sus hijos, ya que no está permitida la entrada de familiares al centro.
- No están permitidos ni juguetes ni cromos en el recreo ni comedor.

- No está permitida la entrada de familiares en el recreo para visitar a sus hijos, ya que no está permitida la entrada de familiares al centro.
- No están permitidos ni juguetes ni cromos en el recreo ni comedor.

Profesorado

- El profesorado deberá estar en el centro a las 9:00 horas y avisar, siempre que se pueda, si se va a producir un retraso.
- En caso de conocer la ausencia con antelación, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.
- El profesor que falte, dejará en un sitio visible la programación, facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.
- Si un profesor tiene que ausentarse momentáneamente del centro deberá rellenar el impreso establecido para ello.
- Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, así como de la justificación necesaria según la legislación vigente.
- Las faltas de asistencia para considerarse justificadas deben ser entregadas en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así se considerarán injustificadas.
- La vigilancia de recreos, entradas y salidas se organizará por la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso.
- La duración de los recreos nunca será superior a la estipulada en la normativa, tanto en Infantil como en Primaria, salvo días excepcionales que se marcará a nivel de centro.
- Se procurará que durante el periodo de recreo no haya nadie dentro de las clases.
- Cualquier conflicto que se produzca en el recreo será resuelto de forma inmediata por el profesorado, debiendo informar a la tutoría respectiva si el percance se considera grave. En caso de ser grave o muy grave también se informará al Equipo Directivo. También podrán interceder los alumnos mediadores con previo conocimiento del profesorado.
- No saldrán alumnos al recreo hasta que no haya profesorado en las zonas de vigilancia.
- En tutoría se concienciará al alumnado de la necesidad de conservar el patio limpio de papeles y utilizar siempre las papeleras.
- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores/as se hará cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas vigilarán los servicios y ayudarán a los tutores/as del equipo docente al que están adscritos. Se harán turnos para que todo el mundo descansa diez minutos
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose esta norma para todos los cursos del centro. En estos casos, si la Jefatura de Estudios lo considera necesario, podrá modificar los turnos

- El profesorado encargado de vigilancia y cuidado del recreo lo hará en los lugares establecidos a tal fin. Dos de los profesores que hacen recreo en los olivos se colocarán en las esquinas del patio. Tanto en infantil como en primaria.

H.5. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS. NORMAS GENERALES. DESDOBLES Y REAGRUPAMIENTOS.

Agrupamiento

- Los alumnos de tres años matriculados en el centro serán agrupados atendiendo a los criterios:
 - Número de alumnos.
 - Números de ACNEAEs/ACNEES
 - Igualdad en el número de niños y niñas.
 - Número de alumnos con religión y atención educativa.
 - Fecha de nacimiento.
 - Si coinciden hermanos, o son gemelos, preferentemente, irán a distinta clase.
 - Se procurará un reparto equitativo
 - Si es posible, se procurará no repetir el mismo nombre por aula.
- Nueva agrupación al paso a primaria (de 5 años a primero) y al finalizar segundo y cuarto de primaria. El equipo directivo, junto con el orientador, y teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores, buscarán siempre un reparto equitativo, mediante los siguientes criterios:
 - Rendimiento
 - Igualdad en el número de niños y niñas.
 - Alumnado con religión y alternativa.
 - ACNEES
 - ACNEAES
 - Conducta
- Criterios de reagrupación de dos a tres grupos o viceversa en infantil o primaria
 - Rendimiento
 - ACNEES
 - ACNEAES
 - Conductas

Elaboración de grupos de forma conjunta entre tutores, equipo docente y equipo de orientación y apoyo.

- Al finalizar cada nivel se podrán revisar los agrupamientos del alumnado, siempre previo informe.
- El reparto de ACNEES se realizará atendiendo a la información facilitada por el equipo de Orientación.
- Se respetará, siempre que sea posible, la reducción de ratio en los grupos con alumnado ACNEE.
- Se valorará la posible reducción de ratio en aquellos alumnos que sin ser ACNEE presenten una problemática especial.
- Cuando, comenzado el curso, llegue alumnado nuevo al centro, será el equipo directivo quien consultará a la orientadora del centro para decidir sobre el grupo más conveniente donde incorporarlo.
- Al finalizar el curso se decidirá, en reunión a la que asistirá todo el profesorado implicado, el grupo/clase en el que se matriculará para el curso siguiente al alumnado repetidor.
- En cualquier caso, dichos agrupamientos deberán contar con el visto bueno de la Dirección.
- Los hermanos gemelos o mellizos se establecerán siguiendo el criterio del centro: éste es el de la separación de los mismos. En el caso de que la familia no esté de acuerdo se intentará llegar a la mejor solución para los alumnos.

Desdobles de grupos

Cuando sea necesario desdoblar algún nivel ampliando el número de grupos del mismo, se aplicarán los siguientes criterios:

- Asignación de igual número de niños y niñas por orden alfabético y de edad a cada grupo y/o tomar también en consideración el rendimiento escolar.
- Realizar desdobles en lengua y mate en los niveles de 1º y 2º de primaria.

H.6. PROYECTO CARMENTA

En el curso 2021-22 se empezó a desarrollar el Proyecto Carmenta en 5º de Primaria.

Este proyecto pretende, progresivamente y, a lo largo de 4 años, implantar un nuevo modelo de uso de libros de texto en los centros escolares, pasando de usar el libro en formato papel, al libro digital.

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato (fundamentalmente asignaturas troncales, aunque cada centro educativo puede añadir a estas, otras áreas que considere) de la editorial que el centro escolar elija. Por supuesto, este sistema puede ser compatible con el uso de material digital de elaboración propia o recursos en la red.

Asimismo, en el aula contarán también con un panel interactivo en el que podrán trabajar en grupo, explicar contenidos o hacer correcciones de ejercicios para toda la clase, elaborar lecciones con integración de videos y multimedia, herramientas matemáticas, creación de actividades interactivas, herramientas de colaboración online...

ALUMNADO BENEFICARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS

El alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares recibirá una tableta en préstamo con las licencias de los libros digitales que le correspondan según el tramo de ayuda concedida.

En el caso de Educación Primaria, al alumnado beneficiario de Tramo II, se le podrán proporcionar las licencias de 4 áreas (preferiblemente serán: Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio Natural y Cultural y la primera lengua extranjera).

Al beneficiario de Tramo I, se le podrá facilitar un área más en formato digital, hasta un máximo de 5. (INSTRUCCIONES CURSO 2023-24)

De todos modos, en cada centro escolar, le informarán exactamente de las asignaturas concretas que le van a cargar en la tableta.

La familia del alumno o alumna beneficiario, deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en el que se comprometa al buen uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar.

La familia se hace responsable del buen uso y cuidado de esta tableta, aunque existe una garantía por mal funcionamiento de las mismas (el centro educativo tiene toda esta información, por tanto, deben acudir al centro cuando tengan algún problema con el dispositivo).

ALUMNADO NO BENEFICARIO DE AYUDAS EN ESPECIE DE USO DE LIBROS DE TEXTO.

El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas detalladas a continuación, por tanto, no tiene obligación de adquirir una tableta concreta para poder participar en el proyecto, aunque el centro educativo informará a las familias sobre las tabletas adquiridas por la Consejería para el alumnado becado por si es de su interés.

Requisitos mínimos de las tabletas para alumnos no becados:

- a.- Procesador de cuatro núcleos
- b.- Memoria RAM de 2GB
- c.- Almacenamiento interno de 16GB ampliable mediante micro SD
- d.- Pantalla IPS de 10" con resolución de 1280x800 ppp
- e.- WIFI, soportando estándares mínimos 802.11 B/G/N
- f.- Puerto MICRO USB
- g.- Sistema Operativo ANDROID 5.0 h.- Batería de 5.000mAh o superior

Deben usar funda protectora para evitar roturas.

El alumnado no beneficiario será informado por el centro del modo de adquisición de las licencias digitales. Asimismo, algunos centros escolares, gestionarán, si lo estiman oportuno, la adquisición de las licencias del alumnado no becado para facilitar este trabajo a las familias, aunque no tienen ninguna obligación o compromiso de hacerlo.

NORMAS DE USO Y APLICACIÓN. PROYECTO CARMENTA EN EL CENTRO

1. Cada alumno/a será responsable de su tableta en todo momento.
2. Las tabletas vendrán al centro con su protector de pantalla de cristal templado y con su funda que deberá tener tapa. En caso de que no sea así, el centro declina toda responsabilidad.
3. Cada tableta vendrá identificada, tanto en la tableta como en la funda de manera clara y visible.
4. Las tabletas vendrán al centro cargadas completamente cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro).
6. No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
7. Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas y desactivadas (delantera y trasera).
8. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio, ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
9. Las tabletas solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula o fuera de ella.
10. Las aplicaciones e información de la tarjeta SIM, será siempre de carácter educativo.
11. Las tabletas no saldrán del aula salvo para llevárselas a casa.
12. Durante los periodos complementarios (aula matinal, comedor, actividades extraescolares...), las tabletas permanecerán en los lugares habilitados a tal efecto.

15. Los alumnos y alumnas de comedor dejarán las tabletas en el espacio habilitado para ello.
16. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como conducta grave.
17. Los alumnos becados no podrán poner Pegatinas en la funda
18. Las familias habilitarán un seguro para el dispositivo.
19. En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
20. En el caso de alumnos/as becados, el deterioro culpable, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. La familia del alumno/a becado deberá firmar un documento de recepción de esta tableta en donde se comprometa al buen uso de la misma y a su devolución al finalizar el curso escolar.
21. La tableta siempre se configura con el correo del alumno proporcionado por el colegio. Los becados no podrán registrar en la tableta una cuenta de correo distinta, ni del propio alumno ni de cualquier otra persona.

NORMAS DE USO Y APLICACIÓN. PROYECTO CARMENTA EN CASA: ALUMNADO Y FAMILIA

La familia es la responsable del buen uso de la tableta fuera del horario escolar.

1. Las tabletas vendrán siempre al centro con su protector de pantalla y su funda. (Si no se dispone de alguno de ellos, no se trae la tableta al colegio).
2. Cada tableta y funda deben estar identificadas obligatoriamente con el nombre del alumno o alumna.
3. Las tabletas deben venir **COMPLETAMENTE CARGADAS** al colegio. No se trae el cargador de la tableta al centro.
4. La tableta es material curricular propiedad del alumno o alumna (o del centro, en el caso de los becados), no debe permitirse su utilización por otro miembro de la familia ni para otra finalidad que la educativa.
5. La tableta no debe utilizarse en casa para otra cosa que no sea la realización de tareas encomendadas desde el colegio.
6. No está permitido descargar aplicaciones en casa, salvo autorización expresa del tutor/a.
7. No está permitida la creación de alarmas en la tableta, para evitar interrupciones innecesarias en el aula.
8. El alumnado (o en su caso la familia) debe responsabilizarse de que la tableta se traiga al colegio todos los días, ya que su ausencia equivale a no traer el material necesario de 5 asignaturas.
9. La familia deberá establecer un horario o tiempo determinado para que su hijo/a utilice la tableta en casa, siempre y cuando sea para la realización de tareas pedidas desde el centro. La agenda o aplicaciones como aula virtual santilla o Classroom deben servir para que la comunicación entre la escuela y el hogar sea eficaz y no haya dudas ni malentendidos respecto a las tareas a

realizar cada día.

10. La realización de fotografías con la tableta está completamente prohibida, tanto en el centro como en casa, salvo autorización expresa del maestro o maestra.

11. La tableta deberá mantenerse LIMPIA Y CUIDADA.

12. Alumnos becados: LA TABLET SIEMPRE SE CONFIGURA CON EL CORREO DEL ALUMNO PROPORCIONADO POR EL COLEGIO.

13. La entrega de la tablet por parte del alumnado becado deberá ser entregada restablecida a valores de fábrica.

ALUMNADO BECADO

A las normas anteriores, se añaden las siguientes:

IMPORTANTE: La tableta es propiedad del colegio y deberá tratarse con sumo cuidado. En caso de rotura y que dicha rotura no sea por mal uso y cuidado de ésta, el centro proporcionará otra, pero si se produce una segunda rotura, la familia deberá abonar la totalidad del importe de la tableta.

1. El alumno deberá devolver la tableta en caso de cambio de centro.
2. Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y cuidado.
6. Las únicas pegatinas que está permitido incorporar tanto a la tableta como a la funda son las etiquetas identificativas con el nombre del alumno o alumna.
7. Se preservará de temperaturas extremas.
8. Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
9. Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

NORMAS PARA EL PROFESORADO CARMENTA

**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

- a) El tutor o tutora se encargará de que los alumnos y alumnas tengan descargadas las versiones offline de las licencias digitales, de manera que no sea necesaria la conexión a internet para acceder a los contenidos del libro.
- b) El tutor o tutora será el encargado, con ayuda del coordinador TIC y del equipo directivo, de configurar el acceso a internet de su grupo y de subsanar las pequeñas complicaciones que vayan surgiendo relacionadas con el funcionamiento del dispositivo.
- c) El tutor o tutora deberá revisar periódicamente las tabletas del alumnado de

su grupo, comprobando que no han instalado aplicaciones no deseadas.

d) Uno de los objetivos prioritarios del proyecto Carmenta es la conceptualización del dispositivo como elemento meramente curricular. En pos del logro de este objetivo, queda terminantemente prohibido el uso de la tableta como elemento de “recreo”. No se permite el acceso libre a la misma en los posibles tiempos muertos que puedan darse en el centro: ni para jugar (aunque los juegos sean educativos), ni para ver vídeos, ni para escuchar música tras o durante las actividades. Existen otras opciones para ocupar estos momentos (lectura, juegos de mesa, retos matemáticos, enigmas...). Así también conseguimos reducir la exposición del alumnado a la tableta.

e) Solo se permite la instalación de aplicaciones que se considere a nivel de centro que tienen un carácter educativo. Aquellas que, bajo la apariencia de educativas, solo sirven para jugar y matar el tiempo, están prohibidas.

f) Se creará una carpeta en Microsoft Teams con un banco de aplicaciones relacionadas por ámbitos o áreas, con una pequeña descripción de su funcionamiento y utilidades, que cualquier docente podrá cumplimentar en cualquier momento con aquellas aplicaciones que vaya descubriendo o utilizando.

g) Los tutores y tutoras cumplimentarán un documento con las infracciones que su alumnado vaya cometiendo con relación al proyecto Carmenta, de manera que se pueda aplicar sobre ellos la sanción correspondiente en función del número y gravedad de estas. (Consultar tipología de faltas del proyecto Carmenta)

h) Las clases con Proyecto Carmenta se quedan cerradas obligatoriamente durante el recreo.

i) El tutor o tutora se encargará de que la tableta asignada a su aula se encuentre disponible para su uso por otros docentes que impartan áreas Carmenta en su grupo.

Descripción y tipología de las infracciones en el proyecto Carmenta.

Faltas leves. Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

- 1) Asistir continuamente al centro con la tableta descargada o batería insuficiente para el total de la jornada escolar.
- 2) Olvidar la tableta en casa o dejársela en el centro al concluir la jornada escolar.
- 3) Añadir un código de desbloqueo distinto al asignado para todas las tabletas del centro.
- 4) Utilizar la cámara de la tableta (tanto en casa como en el centro) sin la autorización expresa del / de la docente.
- 5) Cambiar el fondo de pantalla de la tableta.
- 6) La descarga de aplicaciones que no hayan sido solicitadas

directamente desde el centro.

7) Visitar sitios web no autorizados directamente por el/la docente, tanto en el aula como en casa.

8) Cualquier otra incidencia leve no recogida en las anteriores, o la reiteración en el incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas.

Faltas graves. Se consideran faltas graves las siguientes:

1) El deterioro intencionado de la tableta (propia o de un/a compañero/a). *

2) El acceso a sitios web considerados inapropiados para su edad.

3) Registrarse en redes sociales.

4) Participar, de una u otra forma, en casos de ciberbullying. *

* * *Las infracciones marcadas con asterisco acarrearán sanciones más allá de lo dispuesto en el protocolo Carmenta, por ser de especial gravedad.*

Sanciones relacionadas con el proyecto Carmenta

1) Todas las infracciones leves conllevarán la comunicación de la misma a la familia mediante los medios ordinarios (EDUCAMOS CLM, llamada telefónica, correo WEB del centro).

2) La acumulación de 3 faltas leves conllevará automáticamente una falta grave.

3) Si el alumno comete una falta grave (bien de manera directa o por la suma de tres faltas leves), le será retirada la tableta durante el periodo que desde el centro se estime, proporcionándole, mientras dure la sanción, los libros en formato papel de las licencias digitales. Este hecho será comunicado a la familia a través de los medios ordinarios, o bien a través de correo certificado en el caso de que no pudiera establecerse dicha comunicación.

H.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo docente una propuesta de realización de actividades complementarias, para incluir en la P.G.A.

Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés.

Se podrán realizar siempre que estén recogidas en la P.G.A. y sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, para lo cual habrá que tener presente los recursos humanos y materiales necesarios.

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado.

Se contempla por normativa la existencia de un responsable de actividades complementarias.

En el caso de que esta figura no sea asumida por ningún profesor, los responsables organizativos de las actividades complementarias (concretar fechas, hacer autorizaciones, llamar autobuses...) y la gestión económica (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores/as o responsables de esa actividad que aparezcan como tales en la Programación General Anual.

En el caso de que una actividad extraescolar conlleve el pernoctar fuera de casa, el profesorado que no pueda hacerlo lo informará en el momento de fijar la excursión para hacérselo saber a sus compañeros y así poder organizar la actividad o no.

Actividades en el centro

- No se necesitará permiso familiar.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a o por el profesorado con el que tenga clase en ese momento.

Actividades complementarias dentro de la localidad

- Será necesario el permiso familiar a principio de curso. El tutor entregará a los alumnos los documentos de permisos de salidas a la localidad, al derecho de imagen, del expediente, enfermedades y alergias,... todos aquellos permisos necesarios. Serán custodiados por el tutor.
- Se tendrá en cuenta el número de profesores necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para el alumnado.
- El alumnado estará acompañado por el tutor/a siempre que sea posible.
- Son de obligado cumplimiento para el alumnado.

Salidas fuera de la localidad

- Será necesaria la autorización familiar.
- La actividad para poder realizarse debe ser solicitada por al menos un 65% del alumnado de los cursos participantes.
- Las actividades complementarias las realiza el profesorado de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para el alumnado, por lo que algún padre si alguna familia no está de acuerdo puede optar por la

no participación de su hijo/a en ella. No obstante, una vez recogidas en la P.G.A. y aprobadas por el Consejo Escolar, son obligatorias para el profesorado o tutores/as que las hayan programado.

- En la P.G.A. se determinará que profesorado es el responsable de cada actividad y por tanto serán ellos los que acompañarán al alumnado en la misma. Preferentemente serán los tutores o en su caso el profesorado especialista (actividades de E. Física, Idioma, Música,)
- Para asistir a las actividades complementarias habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
- El coordinador de nivel o de ciclo, será el encargado de organizar dicha salida, recoger el dinero y pagar tanto la entrada de la excursión como el autocar, dará la autorización para que la firmen los padres, que traerán junto con el dinero de la actividad. Aquellos padres separados con custodia compartida, valdrá con una sola autorización (uno de los dos progenitores). De la excursión se informará a los dos.
- Ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada. Aquellos alumnos que no entreguen la autorización dentro del plazo establecido por el ciclo/nivel no podrán asistir a la misma.
- Previamente a la realización de la actividad, el coordinador debe entregar en Jefatura de Estudios un pequeño informe sobre la excursión, en el que aparecerá destino, profesorado que asiste, itinerario...para comprobar que no hay problemas con la logística.
- Tras la realización de la actividad extraescolar es necesario, que los profesores asistentes realicen una evaluación sobre la misma. Dicha evaluación será entregada en Jefatura de estudios.
- Es recomendable que al programar las excursiones no coincidan, el mismo día, con otras salidas de otros niveles y tratar de evitar repetir excursiones todos los años salvo en aquellos casos que el equipo de nivel estime oportuno repetirla porque exista variación en las actividades que se van a realizar en dicha salida (consultar memoria fin de curso).
- Los acuerdos adoptados en el nivel sobre una actividad serán prescriptivos.
- Se podrán hacer las salidas a la localidad para las actividades ofertadas por el ayuntamiento. Estas actividades ofertadas por el ayuntamiento serán informadas a las familias por jefatura. Las excursiones a otros sitios no.
- La ratio a tener en cuenta para las salidas será: 1/10 o fracción para Educación Infantil y 1/15 para Educación Primaria. Esta ratio podrá verse modificada en función del tipo de actividad (si se cuenta con monitores o no, salida al aire libre, espacios cerrados...), y de las características del alumnado.
- Si algún alumno/a después de haber solicitado y autorizado la actividad

por sus familiares, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.

- El alumnado saldrá a buscar el autobús desde el lugar en que realizan a diario sus filas de entrada y el profesorado tendrá organizado el reparto de alumnos en los diferentes autobuses.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una falta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumnado en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno/a se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones.

Las **actividades extracurriculares** son presentadas por el Ayuntamiento, AMPA o cualquier otra institución a principio de curso a todos los miembros de la comunidad educativa y, en función de la demanda existente, se decide poner en práctica o no la actividad.

El Programa de Actividades extraescolares debe ser equilibrado, atractivo y debe realizar un esfuerzo adicional para estimular especialmente la asistencia de aquel alumnado que tiene un entorno desfavorecido.

H.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA

- Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.
- Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.
- Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.
- Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.
- Se podrán utilizar las plataformas virtuales para el envío de tarea online o digital siempre previo conocimiento de las familias de que se realiza por esas vías de comunicación.
- En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa (pizarra). Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de

exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

- Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

H.9. ATENCIÓN SANITARIA

- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan, síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos,) o enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, COVID-19...
- Si un alumno/a se encuentra indispuerto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengan a recogerle.
- El alumnado debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.
- Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico
- En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el 112 y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado.
- En caso de crisis epilépticas, diabético..., que se tenga que administrar algún medicamento, la familia de los alumnos que puedan llegar a necesitar tales ayudas, deben firmar el consentimiento de administración así como el informe médico con la posología a administrar. Se seguirá el protocolo de primeros auxilios
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso a tutoría, quedando esta circunstancia archivada en su expediente. En los casos significativos se deberá informar al claustro para poder actuar en consecuencia.
- No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio, excepto bajo autorización de los tutores.

Forma de curar en Educación Infantil/ Primaria:

Protocolo a seguir: AGUA Y JABÓN. En la secretaría del centro estarán los guantes.

Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informarán a todas las familias para que tomen las medidas oportunas.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al

alumno al centro hasta su completa recuperación.

*No podrán llevarse al centro para el consumo del alumnado, por ejemplo, en celebración de cumpleaños y fiestas, alimentos elaborados en casa. Sólo alimentos debidamente etiquetados y empaquetados.

Prohibidos los frutos secos en la etapa de infantil

INTERVENCION EN CASOS DE URGENCIA

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

- a) Avisar al equipo directivo
- b) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercao.
- c) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- d) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- e) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

INTERVENCION EN SITUACIONES NO URGENTES

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

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para

que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.

6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.

7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

H.10. COMEDOR ESCOLAR

Personal de cocina

- El personal de cocina es el responsable de la limpieza, seguridad, conservación, control, preparación, servicio y recogida de la comida. Encargada
- La encargada ejercerá la supervisión del personal de cocina.
- La encargada elaborará anualmente el plan que será desarrollado por los cuidadores.
- Se debe informar a la encargada sobre: alergias, faltas de asistencia, salidas del centro o cualquier problema derivado de este servicio.

Cuidadoras

**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

- Las cuidadoras ejercerán la vigilancia del alumnado comensal una vez finalizadas las clases y puesto el alumnado a disposición de ellas.
- Recogerán al alumnado de Infantil en las puertas de las aulas de infantil para llevarlos al comedor.
- Extremarán las medidas higiénicas antes de la comida: lavado de manos.
- Cuidarán el orden y estarán atentos para que los alumnos coman suficiente y adecuadamente respeten las normas elaboradas por este servicio.
- Informarán a las familias si algún alumno no come suficiente.
- Avisarán a las familias en caso de que algún alumno se encuentre enfermo y se encargarán de entregarle cuando acudan a recogerlo y de que las familias firmen el acta de recogida.
- Cualquier anomalía que se exceda de su competencia será comunicada en primera instancia a la encargada de comedor, y en segunda al Equipo Directivo. De igual manera, en el momento de entrega de los alumnos a sus familias, se les informará de cualquier comportamiento anómalo llevado a cabo por sus hijos.
-

Momento de la comida

- Al término de las clases, el alumnado de primaria se dirigirá a la zona acordada con las monitoras del comedor donde esperarán el momento para pasar a comer.
- Los alumnos tendrán un sitio fijo durante todo el curso, se cambiarán cuando exista alguna causa que vaya en contra de la NCOF.
- Los alumnos/as no se podrán levantar de sus sitios hasta finalizar la comida salvo para ir al aseo.
- El personal de cocina servirá y las cuidadoras controlarán que no quede nadie sin servir o con cantidades insuficientes.
- Se procurará que impere el orden en este momento.
- Durante la comida se debe estar correctamente sentado, en silencio, utilizando los cubiertos adecuadamente, sin jugar, pidiendo lo que necesiten con educación.
- Los alumnos con un comportamiento inadecuado serán advertidos y amonestados. En caso de persistir su actitud se comunicará a la encargada de comedor, y en su defecto al Equipo Directivo, pudiendo informarse a la familia de las consecuencias de dicho comportamiento.
- Las cuidadoras serán encargadas de entregar al alumnado comensal a sus familias en los turnos y puertas adjudicadas.
- Las familias serán las encargadas y responsables de recoger a sus hijos/as una vez finalizado el servicio de comedor.
- Cuando un alumno/a acumule tres partes el centro podrá expulsar del uso de comedor por un tiempo determinado a aquellos alumnos que no sean becados. A los becados les ofertará llevarse la comida a casa.
- El alumnado Tea permanecerá siempre en el mismo sitio con identificadores visuales.

Familias

- Realizarán las solicitudes del servicio de comedor en los plazos establecidos por el centro, aportando la documentación necesaria.
- Informarán sobre cualquier aspecto relativo al servicio a través del correo electrónico oficial del centro.
- En el caso de usuarios esporádicos, informarán a secretaría sobre los días de uso del servicio con 24h mínimas de antelación.
- Si algún alumno usuario habitual no va a hacer uso del servicio algún día, debe informar de ello a secretaría y al tutor/a.
- Tomarán las medidas oportunas, en caso de ser informados sobre cualquier comportamiento incorrecto de sus hijos en el uso del servicio.
- Respetarán los horarios de salida del servicio.

H.11. TRANSPORTE ESCOLAR

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

Recogida y Llegada

Anualmente existirá un parte de rutas donde queda reflejado el horario de recogida y llegada para cada uno de los puntos. Esta información será comunicada a cada una de las familias que haga uso del servicio.

Salida

- La hora de salida está condicionada por la finalización del servicio de comedor.
- Se deberá cuidar el horario de llegada de estos alumnos puesto que cada transporte llega a una hora diferente. Se intentará, en la medida lo posible, entrar a las 9. Cuando este tipo de alumnado (E.E) viene acompañados por sus padres fuera de horario deberán cumplir las normas que rigen el centro para todo el alumnado.

Vigilancia

- La Administración o la empresa transportista designarán e informará al centro de los responsables de este servicio.

Normas de uso

- Se debe estar a la hora fijada en el punto de parada señalado, fuera de la calzada, sin acercarse al vehículo hasta que esté completamente parado.
- El vehículo no esperará más de 5 minutos a quienes lleguen tarde.
- Cada alumno/a tendrá un asiento fijo durante todo el curso.
- Los cuidadores o transportistas comunicarán al Equipo Directivo cualquier comportamiento que perjudique el normal desarrollo del servicio.
- El Equipo Directivo tomará las medidas oportunas (comunicación a la Dirección Provincial) para subsanar dichos comportamientos.
- Los alumnos/as se registrarán por lo plasmado en el Plan de Inicio de Curso.

H.12. OTRAS NORMAS:

Material fotocopiable

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias, desde las tutorías se irán aportando los folios en función del gasto que realice cada clase. Para este fin cada alumno traerá, a principio de curso, un paquete de 500 folios de la marca y gramaje que se indique desde la dirección del centro.

En Ed Infantil y Educación Especial correrá a cargo de las cooperativas de cada nivel y de la asignación de la Delegación de Educación.

Valores y Religión

Los alumnos que quieran cambiar de Religión a Atención educativa o viceversa deberán hacerlo dentro del plazo correspondiente (del 1 al 15 de junio), rellenando el formulario que hay en el centro para tal fin.

Ordenadores del profesorado

Los profesores del centro que tengan portátil de la Consejería y sean interinos deberán entregarlo en dirección a final de curso. Los ordenadores de aula serán entregados a principio de curso y entregados a final.

A principio de curso se entregará al tutor de cada curso un ordenador con cargador y todos los cables necesarios para su utilización. El profesor/a devolverá el ordenador en las mismas condiciones que le fue entregado y limpio de documentos personales.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Evaluación Inicial.

Al comienzo de curso cada profesor elaborará una prueba de evaluación inicial basándose en los contenidos mínimos facilitados por el equipo directivo. Se elaborará durante la primera semana de curso y se pasará a los alumnos a partir de la primera semana de clase. Dicha prueba servirá para conocer el nivel de competencia de los alumnos.

La metodología de cada nivel/etapa, viene recogida en la PGA.

I. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ✚ El centro demandará a los padres/madres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
 - ✚ El profesorado contemplará medidas preventivas para la convivencia a la hora de elaborar sus programaciones didácticas.
 - ✚ El Plan de Acogida, las medidas de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial deben tener este mismo carácter preventivo.
 - ✚ Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- 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.

CUADRO DE NORMAS DE CONVIVENCIA			
GRADO	TIPOS DE CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	Actos de perturbación del normal desarrollo de la clase	Suspensión de asistencia a esa clase (con previsión de atención educativa)	El profesor que imparta la clase
	Falta de colaboración sistemática	Podrán imponerse:	
	Conductas que impiden o dificultan el estudio	a) amonestación oral → Todo el profesorado	
	Faltas injustificadas de puntualidad	b) realización de actividades y ejercicios en horario de recreo entre 1 y 10 días lectivos . → Todo el profesorado	
	Faltas injustificadas de asistencia	c) apercibimiento por escrito → Tutor del alumnado	
	Incorrección y desconsideración hacia miembros de la Comunidad Educativa	d) realización de tareas de mejora del Centro o reparación dentro y fuera del horario lectivo *** → Jefe de Estudios	
	Causar pequeños daños en el Centro o a pertenencias de miembros de la Comunidad Educativa	e) suspensión de asistencia a clases máximo tres días * , *** → Jefe de Estudios f) suspensión de asistencia al Centro máximo tres días * , ** , *** → Director, dando cuenta a la Comisión de Convivencia	
CONDUCTAS	Agresión física	Podrán imponerse ** :	El director del Centro, con traslado a la Comisión de
	Injurias y ofensas		

GRAVEMENTE PERJUDICIALES	Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo, de mejora del Centro o reparación	Convivencia
	Vejaciones y humillaciones, especialmente si son de carácter sexual, racial o xenófobo o contra alumnado con N.E.E.	b) Suspensión del derecho a participación en actividades extraescolares, máximo un mes	
	Amenazas o coacciones		
	Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos	c) Cambio de grupo d) Suspensión asistencia a	El Consejo Escolar podrá revisar las medidas a instancia de
	Deterioro grave de las instalaciones, recursos, documentos o pertenencias, o sustracción de los mismos	un mes *	padres o representantes legales
	Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia	e) Cambio de Centro	
	Actos dirigidos directamente a impedir las actividades del Centro		
	Incumplimiento injustificado de correcciones impuestas		

* El alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

** Si el alumno es menor de edad, se dará audiencia a los padres o representantes legales.

*** Deberá oírse al profesor o tutor del alumno

- En todo caso, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno
- El profesorado informará al Jefe de Estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones. Quedará constancia escrita y se informará a los padres o representantes del alumno.
- El alumno, sus padres o representantes, podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos ante quien impuso la corrección.
- El cambio de Centro supone un procedimiento especial (arts. 28 a 33)

La realización de tareas educativas fuera del aula

Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 22)

Como directora del C.E.I.P. CLARA CAMPOAMOR, le comunico que su hijo/a:de.....curso, ha sido amonestado por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a lashoras en el área el día
de.....de.....
.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

-Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

- Espacio o recurso objeto de las restriccióndurantedías

- Sustitución del recreo por otra actividad alternativa por un periodo de días.

- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado durante días.

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Illescas, a ___ de _____ de 20_

Fdo: El profesor que amonesta. Fdo: La directora

Cortar y entregar firmado

D. /D^a _____ Como padre/madre/tutor, de _____

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Illescas adede

Fdo:

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 23)

Como directora del C.E.I.P. CLARA CAMPOAMOR[®], le comunico que su hijo/a:.....de..... curso, ha sido amonestado por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a las..... horas en el área..... el día ...de.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- Acoso contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal. Vejaciones o humillaciones a miembros de la C. E., particularmente las de género, sexual, racial...
- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.
- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas anteriormente.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- Realización de tareas educadoras para el alumno/a, en horario no lectivo.
- Tarea durante.....



- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares/ocomplementarias.
Actividad.....
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro.
Hasta 5 días lectivos. Entre 6 y 10 días lectivos. Entre 11 y 15 días lectivos.
- Cambio de centro.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Illescas, a _____ de _____ de 200 _____

Fdo: El profesor que amonesta

Fdo: La Directora.

Cortar y entregar

firmado.....

D./D^a _____

Como padre/madre/tutor, de _____

Illescas, a _____ de _____ de 200 _____

Fdo.: _____

**Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
DECRETO 13/2013 (artículo 4)**

D/D^a como tutor/tutora de hijo/a:

.....de curso, le comunico que ha sido amonestado por el PROFESOR/A:
.....

El incidente se ha producido a las.....horas en..... el día de.....de.....

Conductas contrarias a la convivencia desarrolladas en este incidente:

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de las clases.Desconsideración hacia el profesorado.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia del Centro.

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.



- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 10, contando desde el día que se ha cometido la infracción.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Illescas, a _____ de _____ de 20____

Fdo: Tutor/Tutora

Fdo: El profesor que amonesta.

Fdo: La Directora:

D. /Dª _____

Como padre/madre/tutor, de _____

Me doy por enterado de la medida correctora que le ha sido impuesta.

Illescas, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO DE DECRETO 13/20013 (ART. 5)

Como directora del C.E.I.P. CLARA CAMPOAMOR, le comunico que su hijo/a:

.....de..... curso, ha sido amonestado por el PROFESOR/A:

El incidente se ha producido a las.....horas en el díade.....de.....

Conductas desarrolladas en este incidente:

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y sintonía personal.
- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado,
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad de profesorado.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

Y en consecuencia se le han impuesto las siguientes medidas correctoras en aplicación de las Normas de Convivencia del Centro:

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo con un período mínimo de 10 y máximo de un mes.

- Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días e inferior a un mes..
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.

Lo cual pongo en su conocimiento para que como padre/madre/tutor, solicite las aclaraciones que crea oportunas.

Illescas, a _____ de _____ de 20__

Fdo: Tutor/tutora

Fdo: El profesor que amonesta

Fdo: La Directora.

D./D^a _____

Illescas, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Estas normas de convivencia se aplicarán tanto en el recinto del colegio como en las actividades relacionadas con el mismo (complementarias, extraescolares, servicios educativos complementarios...). Igualmente se podrán corregir los actos contrarios a las normas realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen en él, estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento de reclamación.

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

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

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

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

J. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS CON INDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES EN DICHA MEDIACIÓN

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

Puede utilizarse como estrategia preventiva y también como estrategia de reparación o de reconciliación.

El Claustro de Profesores elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos que por su relevancia o especial conflictividad así lo aconsejen.

Su actuación deberá realizarse de acuerdo a los procedimientos y principios que aparecen a continuación.

Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos. Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- A principio de curso el tutor, junto con el grupo de alumnos, y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas de aula.
- Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales

de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.

- Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y apoyo.
- Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

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

- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- Resolución pacífica de las divergencias.
- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.

Son conductas que deben ser susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en el aula atentan contra la convivencia cuando son realizadas dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del Centro

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos, dentro del horario escolar, será el profesor que en ese momento este con el grupo. No obstante, si algún profesor observase alguna mala conducta o conflicto de algún alumno tomara las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor.

Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios.

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

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

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las

correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

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

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

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

El Proceso de mediación Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.

- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo.
- En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres/madres.
- 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.

- 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.
- Los mediadores serán elegidos a propuesta de los tutores de 5º de primaria y del equipo de mediación escolar del centro. Serán formados por profesores del centro y alumnos del equipo de mediación.
- Los mediadores/as deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar.
- Los mediadores actuarán siguiendo un sencillo protocolo de actuación estipulado en el equipo de mediación.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador/a debe comunicarlo a la dirección.

Principios de la mediación escolar

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas.
- El mediador/a no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos. Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados/as no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que el alumnado adquiera este hábito de solución de conflictos.
- Utilizar para la resolución de los conflictos el espacio de mediación determinado en el centro para ello.

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

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

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

Las faltas leves serán tratadas por el Tutor y/o por el Equipo de Mediación del centro.

Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste Delegue (Comisión de Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.

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

Creación de una patrulla de vigilancia en los recreos formada por un alumno de cada grupo (dos o tres por nivel). Vigilarán en el patio y cuando ocurra un altercado o disputa lo registrarán en un registro de incidentes que habrá en el patio. Ante esa incidencia intentarán mediar con ayuda del profesorado del patio. Después, la PTSC del centro en su día de asistencia, revisará el registro e intervendrá si el caso es complicado o recurrente. También se dará una formación a nivel de centro sobre los pilares básicos de la mediación escolar.

K. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

K.1. EQUIPO DIRECTIVO

Son competencias del equipo directivo las marcadas en la legislación vigente

K.2. CONSEJO ESCOLAR

Son competencias del Consejo Escolar las marcadas en la legislación vigente.

Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del CEIP CLARA CAMPOAMOR estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La directora del centro, que será su presidenta.
- b) La jefa de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) 5 profesores/as, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) 5 padres/madres, elegidos respectivamente por y entre ellos. Uno de ellos será el representante del AMPA.
- f) 1 representante del personal de atención educativa complementaria por ser centro con unidades de educación especial.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Responsabilidades:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto citado con anterioridad. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia.

Para cumplir con estas responsabilidades desarrollará las siguientes funciones:

- Contribuir a que las relaciones y el trabajo en las aulas se den en un clima agradable, respetando las diferencias personales y propiciando la integración social.
- Resolver los problemas y las incidencias que puedan surgir como consecuencia de las faltas cometidas contra las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro. Informar al Consejo Escolar de todos los problemas de convivencia que puedan surgir.

- Canalizar las conductas de los miembros integrantes de la Comunidad Educativa, de la forma más directa posible, en base al diálogo y la comprensión para superar las dificultades individuales y relaciones.
- Proponer actividades, dinámicas de grupos y culturales con un contenido lúdico-formativo, a través de la participación, el diálogo, el conocimiento mutuo, la responsabilidad personal, la capacidad autocrítica de los alumnos y las buenas relaciones de estos entre sí con toda la Comunidad Educativa.
- Realizar un seguimiento de aquellos alumnos que reiteradamente no acuden a clase sin justificación suficiente y en cuantía significativa de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia organización y funcionamiento del Centro.

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

En el Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia, según el decreto 3/2008 de 8 de enero de la convivencia escolar de la Consejería de Educación de JCCM.

La Comisión de Convivencia está formada por:

- La directora.
- La jefe de Estudios.
- Un profesor.
- Un padre.

Competencias de la Comisión de Convivencia

- Velar por la correcta aplicación de las Normas de convivencia.
- Colaborar con el Consejo escolar en la elaboración del informe anual sobre la aplicación de las Normas de convivencia.
- Mediar en los conflictos planteados, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.

Si alguno de los miembros causara baja de la Comisión de Convivencia, será reemplazado inmediatamente por otro miembro de su mismo sector, dentro del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia podrá ser convocada de manera inmediata a petición de cualquiera de sus miembros, sin necesidad de convocar a la totalidad de los miembros del consejo escolar. En caso de necesidad y si por cualquier motivo, no se pudiera convocar a la Comisión de Convivencia, ésta podrá ser sustituida por la comisión permanente del consejo Escolar, la cual actuará con el mismo valor que la comisión de convivencia

COMISIÓN ECONÓMICA

Integrada por la directora, la secretaria, un maestro, un padre/madre del Consejo Escolar. Tendrá las siguientes funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.

Los pagos del Centro serán ordenados por la directora del Centro y realizados por transferencia bancaria. Habrá firma mancomunada.

COMISIÓN de SEGUIMIENTO del PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Objetivo: Gestionar y supervisar el programa de gratuidad de materiales curriculares.

Contenido de la comisión:

- Propiedad y conservación de los materiales.
- Gestión y supervisión.

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares, mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por la directora, la secretaria y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un

deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

RESPONSABLE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA EDUCACIÓN EN VALORES

- Promover a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa para la igualdad de género, la mejora de la convivencia y la educación en valores.

K.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

Las competencias del Claustro de profesores serán las recogidas en la legislación vigente.

K. 4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

K.4.1. Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia Pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Composición.

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por la directora, que será su presidente, la jefa de estudios, la responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el responsable de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

K.4.2. LA TUTORÍA

El tutor será designado por la directora a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Las funciones de la tutoría serán las recogidas en la legislación vigente.

K.4.3. LOS EQUIPOS DE NIVEL/CICLO

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Se reunirán semanalmente según cuadrante establecido por jefatura de estudios y siempre que sea necesario.

Las funciones serán las recogidas en la legislación vigente.

Régimen de funcionamiento.

Las reuniones de los equipos de nivel/ciclo y su temporalización serán fijadas en la PGA anualmente. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- Cada uno de los equipos de nivel/ciclo estará dirigido por un coordinador.
- Los coordinadores serán designados por la directora, a propuesta de la jefa de Estudios, oído el equipo de nivel.
- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
- Las competencias de los coordinadores de los equipos de nivel/ciclo serán las recogidas en la legislación vigente.

Cese de los coordinadores de los equipos de ciclo.

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- Renuncia motivada, aceptada por la directora del centro.
- Revocación por la directora del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado

K.4.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de orientación y apoyo es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la

diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por la Orientadora, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo serán las recogidas en la legislación vigente.

PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT)

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

AUDICIÓN Y LENGUAJE(AL)

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad

de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

K.5. OTROS RESPONSABLES

COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TIC

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación y Plan de Digitalización en los centros educativos. Será designado por la directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

RESPONSABLE DE COMEDOR

Responsable de comedor. Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar. Será un miembro del Equipo Directivo el que realizará estas funciones.

ENCARGADO DE MATERIALES CURRICULARES

Será el presidente de la comisión de materiales curriculares creada en el consejo escolar para tal fin. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Constituir la comisión del Consejo escolar.

- b. Convocar en los términos establecidos en las pertinentes convocatorias a los miembros de la misma.
- c. Coordinar las actuaciones a desarrollar.
- d. Trasladar la información pertinente a las familias.
- e. Elaborar el inventario de libros disponibles para cada curso
- f. Y todas aquellas que se establezcan por convocatoria de materiales curriculares.

ASESOR LINGÜÍSTICO

El programa lingüístico está en abandono en estos momentos.
Las funciones serán las establecidas en la legislación vigente.

K.6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las A.M.P.As tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente.

El AMPA que tenga mayor número de representantes en el centro tendrá también representación en el Consejo Escolar, que será elegido siempre que existan modificaciones en el mismo o renovación de los representantes de padres.

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante, podrá disponer de las instalaciones del centro rigiéndose por los siguientes criterios:

- Solicitud por escrito al Consejo Escolar, dicha solicitud incluirá una descripción las actividades que se van realizar en las instalaciones especificando la relación de materiales del centro que se van a necesitar, el horario de uso, responsables y finalidad. Ésta se presentará al menos con una semana de antelación para su estudio, viabilidad y previsión de medios.
- El uso de las instalaciones del centro en horario lectivo dependerá de la disponibilidad de espacio físico en el centro, en caso de no disponer de aulas en el horario lectivo se les asignará un despacho o similar en horario de tarde para sus gestiones. Dicho horario dependerá de los turnos de limpieza que establezca el ayuntamiento y se colocará en un lugar visible en el exterior para conocimiento de las familias.
- El uso de aulas para actividades extraescolares, igualmente dependerá de los turnos de limpieza que establezca el ayuntamiento. Además, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, la autorización del ayuntamiento si éste lo estima oportuno, y en cualquier caso los representantes del A.M.P.A, serán responsables del cuidado de las mismas y si efectúan un uso inadecuado o provocan algún desperfecto tendrán que reponerlo o arreglarlo.

L. CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABLES Y TAREAS NO DEFINIDAS.

L.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La directora, a propuesta de la jefa de estudios, asignará los cursos y grupos atendiendo a los siguientes criterios:

- Se garantizará que los tutores definitivos continuarán con el mismogrupo de alumnos dos cursos escolares y un máximo de tres opcional.
- La continuidad de dos cursos escolares debe ser preferentemente, en primero y segundo y en tercero y cuarto curso.
- Cualquier alteración de estas normas deberá realizarse previo informe, con la aprobación de la mayoría del claustro y una vez informado el servicio de inspección educativa.
- Velar para que en los cursos de primero y segundo siempre haya profesorado definitivo en el centro y se mantengan los acuerdos pedagógicos establecidos.

Teniendo en cuenta estos criterios, el orden de adjudicación siempre respetará el siguiente orden:

Profesorado definitivo:

1. Mayor antigüedad en el centro con destino definitivo.
2. Mayor antigüedad en el cuerpo.
3. Menor número de lista.

Profesorado provisional o interino.

1. Mejor calificación o puesto en las listas de la Delegación Provincial de Educación.

Respetando los criterios descritos, la directora, a propuesta de la jefa de Estudios, asignará los grupos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados. En caso de no acuerdo se procederá en el orden estipulado en la O.M de 29 de junio de 1994 Art. 76.

Para la asignación de los cursos donde los profesores **especialistas** dan clase se tendrá en cuenta:

- El reparto equitativo de niveles entre los diferentes profesores de la especialidad teniendo en cuenta el número de horas de esa área en cada curso para que queden los horarios equilibrados en su reparto de número de clases.

- La elección de curso teniendo en cuenta los aspectos anteriores se hará en función de la antigüedad como profesor definitivo o del orden en el listado de la Delegación Provincial de Educación.

Para la asignación de cursos para los profesores **tutores especialistas** se tendrá en cuenta:

- La permanencia de un maestro con un mismo grupo de alumnos durante dos cursos seguidos.
- En el reparto horario de las sesiones de la especialidad se tendrá en cuenta la necesidad de una mayor permanencia del tutor/a en el aula en los ciclos o cursos según sus características.

Para la asignación del coordinador/a de ciclo el equipo directivo propondrá teniendo en cuenta:

- El interés del profesorado y que sea profesorado definitivo en el centro.

En caso de que en un ciclo/nivel no haya propuestas o acuerdo en el nombramiento del coordinador se rotará entre los componentes del ciclo/niveles: tutores y especialistas (siempre que su horario lo haga posible).

ACUERDOS

1. Los tutores darán el máximo número de horas posibles en su grupo, especialmente en Primero y Segundo curso de Educación Primaria.
2. Para completar horario, los tutores lo harán según estas prioridades:
 - En el curso paralelo.
 - En el mismo ciclo.
 - En otros ciclos.
3. Se intentará reducir el número de profesores que pasen a cada uno de los grupos.
4. El Equipo Directivo impartirá preferentemente clases en los grupos superiores.
5. El Claustro estudiará y propondrá la adjudicación de tutor/a los grupos con circunstancias especiales.
6. Las horas en las que el profesor no imparta ninguna materia, serán repartidas por jefatura de estudios en función de las necesidades del centro y teniendo en cuenta los intereses del profesorado en estos bloques: atención a la diversidad (prioritario).

L.2. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Los permisos a los que tienen derecho el profesorado, así como los trámites a seguir vienen contemplados en el Art. 30 de la ley 30/84 de Medidas para la Función Pública, modificada por la ley 23/1988; así como por las sucesivas instrucciones remitidas por la Consejería de Educación.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante la jefa de Estudios y deberán ser informadas en el despacho de jefatura con una antelación de 48h.

Cuando el profesorado tenga previsto faltar lo comunicará al jefe de Estudios y le entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado con una antelación de dos días.

Si la falta es por causas imprevistas el profesor/a del curso paralelo informará de la programación al jefe de Estudios.

Criterios y orden de sustituciones cuando un profesor/a falta.

Educación Infantil: Siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por el profesorado de apoyo y demás profesores/as especialistas que impartan docencia en esta etapa. Si no fuera suficiente se recurriría al profesorado de centro en la manera que marque la jefa de estudios.

Primaria: Se cubrirán las ausencias por el profesorado que imparta docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio del jefe de Estudios:

- Tutor.
- Profesor que tiene refuerzo educativo es esa sesión y con ese grupo.
- Profesor que tiene refuerzo educativo con otro grupo.
- Responsables de coordinación de proyectos.
- Coordinadores de Equipos de nivel (en hora de coordinación)
- Profesor que realiza desdobles con algún grupo.
- Resto de profesorado PT y AL

Educación Especial: se cubrirá la ausencia del tutor por parte del especialista en audición y lenguaje asignado al aula en cuestión. Si éste faltase por PT y AL ordinario del centro.

Aula específica de autismo: podrán permanecer en sus aulas de referencia con supervisión del ATE y/o AL o PT disponible.

No obstante, la jefa de Estudios intentará que las sustituciones se realicen de forma equitativa entre todo el profesorado.

Consideraciones a tener en cuenta:

- En caso de sustituciones de especialistas será preferentemente el tutor, el que sustituya en su grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión en E. Infantil, se hará cargo de todo el grupo, el profesor/a que atiende al alumnado de “No religión” de ese grupo.
- En ausencia del profesor/a de Religión, en Educación Primaria, se sigue el criterio de sustituciones (el primero en sustituir será el profesor de alternativa)
- Primarán las sustituciones dentro de su etapa, ciclo y nivel.
- Se procurará, en la medida de lo posible, que el número de sustituciones realizadas en el curso, sean directamente proporcional al número de horas disponibles para refuerzos.
- En caso de sustituciones de tutores por un periodo largo sin que la administración envíe un sustituto a su debido tiempo, la Jefatura de Estudios procurará que en el aula imparta docencia el menor número de profesores.
- El profesor que sustituye, informará de que no puede asistir al refuerzo al profesor del grupo correspondiente.
- La Jefatura de Estudios reflejará en un estadillo, las sustituciones realizadas.

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

M.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

• **ESPACIOS PARA LOS RECREOS**

Los recreos se realizarán ocupando todos los espacios disponibles en el centro: patio delantero, patio de los olivos, patios de infantil y pistas polideportivas en los días que no llueve. Cuando llueve primaria y especial permanecen en las aulas e infantil utilizará el porche techado de la entrada.

- **ESPACIOS PARA LAS ESPECIALIDADES**

EDUCACIÓN FÍSICA

Se realizará en los espacios habilitados para ello. Al principio de curso se plasmará en la PGA el horario de utilización del pabellón.

Religión/alternativa

El área de Religión se impartirá en las clases normales de los niveles, siendo los alumnos de alternativa los que saldrán a los espacios preparados para ello.

En caso de que en un grupo haya más alumnos/as de alternativa que de religión, saldrán los de religión.

Si el centro cuenta con espacios suficientes, habrá un aula destinada al área de Religión para que la especialista disponga de libertad para decorarla y utilizarla como un espacio de trabajo.

Infantil estará en la sala de Psicomotricidad los lunes y los martes. En infantil se quedarán en aula los más numerosos.

AL/PT

Utilizarán la tutoría Pt y Al respectivamente. Estos espacios cuentan con mamparas protectoras y se desinfectarán después de cada uso.

- **REFUERZOS**

Los refuerzos se realizarán, preferentemente, dentro del aula por el profesorado encargado para ello.

- **DESDOBLES**

Los desdobles se realizarán en las áreas de lengua y matemáticas en un espacio habilitado para ello.

M.1.1. NORMAS Y CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS:

**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Gratuidad, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- La organización de los espacios del centro responde a una intencionalidad educativa y debe favorecer la motivación, la interacción, la autonomía, el movimiento y actividad.
- Del mismo modo, se procura que sea estimulante y ordenado atendiendo a la decoración y distribución.

- Las instalaciones garantizan las condiciones necesarias de seguridad, luminosidad y salubridad en la medida de lo posible.
- Los niveles más bajos estarán situados en planta baja y los altos en la primera planta.
- En el claustro de principio de cada curso se realizará la asignación de espacios.

AULAS

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar.
- Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio.

SERVICIOS Y ASEOS

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si no hay papel higiénico se pedirá en tutoría o en secretaría.
- Si no hay nadie se apagará la luz cuando se salga de él/ella.
- Se cuidará de que queden bien cerrados los grifos.
- Los desperdicios de papel si no se han eliminado en el váter se harán en las papeleras de pedal dispuestas en cada aseo.

PISTAS DEPORTIVAS Y PABELLÓN

- Para la práctica de la Educación Física en el pabellón es necesario llevar unas zapatillas limpias.
- Cualquier maltrato del mobiliario deportivo será recriminado inmediatamente.
- En caso de desperfecto, este deberá ser repuesto por el alumnado o sus familiares.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS POR OTRAS INSTITUCIONES

- Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de los espacios del centro, deberá contar con la autorización de la Dirección del Centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita, así

como la relación de las personas que se responsabilizan de su correcto uso, todo ello por escrito y con un mínimo de 48 horas de antelación.

M.2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

El horario escolar se ajustará a las instrucciones de la Delegación Provincial y/ o a lo aprobado en el Consejo Escolar del Centro y debe ser respetado por todos los miembros de la Comunidad.

En este Centro el horario lectivo durante los meses de Octubre a Mayo es de 9:00 h. a 14:00 h.

El horario constará de 6 sesiones de 45 minutos,). En Primaria y educación especial, se realizarán tres sesiones de 45 minutos, recreo y otras tres después del recreo. El recreo será de 11:15 a 11:45.

En infantil el horario será de cuatro sesiones antes y dos después del recreo. El recreo tiene una duración de 30 minutos (será de 12:00a 12:30h

Se propone que el horario de recreo en los meses de septiembre y junio sea de 3 sesiones antes y dos después del recreo.

El horario complementario para reuniones, atención a familias..., será de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 horas.

En **septiembre y junio** comenzaremos las clases a las 9:00 horas y finalizaremos la jornada lectiva a las 13:00 horas.

Durante este periodo se irá eliminando semanalmente de la siguiente manera: 1ª semana de septiembre- 1ª sesión, 2ª semana -2ª sesión, 3ª semana- 3ª sesión; la 1ª semana de junio- 4ª sesión, 2ª semana de junio la 5ª sesión y la última semana de junio se suprimirá la 6ª sesión. Se realizarán 2 sesiones antes del recreo de 45 minutos, recreo de 30 minutos y dos sesiones 40 minutos y una de 40 minutos y 2 después de 40 minutos.

El horario complementario para las reuniones, atención a las familias,....será de 13:00h a 14:00h de lunes a viernes.

Horario Del Profesorado

En septiembre y junio, la jornada lectiva será de 9:00 a 13:00 horas.

Se realizarán **4** horas de obligada permanencia en el centro.

A partir de octubre, la jornada lectiva será de 9:00 a 14:00 horas.



Se realizarán 4 horas de obligada permanencia en el centro a continuación de 14:00 a 15:00 de lunes a jueves. Fijándose su distribución a principio de curso por acuerdo tomado en claustro, quedando recogidas en la PGA.

Según la orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la organización y funcionamiento de los centros, artículo 86:

“Se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro”.

Esta hora de cómputo mensual, será preferentemente la del jueves.

El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, hora de atención a padres...

Los horarios de las distintas actividades se harán de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad.

Los criterios establecidos para la elaboración de los horarios docentes.

- La normativa y orientaciones sobre los criterios a seguir en la organización de itinerancias.
- La normativa vigente sobre el número de horas o sesiones semanales de las distintas áreas.
- Normativa sobre el horario de los cargos directivos, coordinadores y demás responsables.
- Que pase el menor número posible de profesores por un grupo de alumnos.
- Que cada tutor pase el mayor número de horas con su tutoría, sobre todo en las áreas instrumentales.
- Procurar que las materias con tres o menos sesiones no se den en días consecutivos, sino alternos.
- En las áreas con más de cuatro sesiones semanales, se podrán poner dos sesiones seguidas para realizar controles, trabajos, ...
- Buscar la equiparación horaria entre todo el profesorado.

Horario de conciliación y del comedor escolar

El servicio de Conciliación es un servicio ofertado por el Ayuntamiento de Illescas, en concreto por El Centro de la Mujer. El CEIP Clara Campoamor le cede las instalaciones para ofrecer el servicio.

El horario de conciliación es de 7:15 h a 9:00 h.

El servicio de conciliación se realizará en el comedor del centro o en la sala de psicomotricidad y se respetarán los grupos estables de convivencia, así como la distancia de seguridad entre alumnos.

El horario del servicio de comedor será de 14 a 16h, quedando establecidos dos turnos de recogida de los alumnos, a las 15.30h y a las 16h. Las familias, a principio de curso, elegirán el horario de salida que más se adapte a sus necesidades, no pudiendo cambiar esta elección salvo por causa justificada. Para realizar cualquier cambio en el horario de salida, deberá consultarse con la secretaria del centro y ser informado a las cuidadoras del servicio.

- Ed. Especial comerán en sus clases.

Horarios del transporte escolar

A principio de curso se comunicará el horario de recogida y llegada de cada

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

ruta de transporte, en función de los destinos y recorridos que realicen.
Este año tenemos también tres rutas.

Horarios de secretaría

El horario de secretaría es: lunes, martes, miércoles y jueves de 12:00h a 14:00h. Viernes de 9:00h a 10:30 h.

N .PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO.

Conceptos a tener en cuenta:

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

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

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

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

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

Asistencia a clase de los/as alumnos/as: El estudio constituye un deber

básico de los alumnos que se concreta, entre otras cosas, en la obligación que tienen los alumnos de asistir a clase y de hacerlo con puntualidad. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

- Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.
- El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso.
- Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los estándares de aprendizaje y de las competencias clave. Se utilizará la Plataforma EDUCAMOS CLM para esta información.
- La directora, la jefa de estudios, la secretaria o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.
- El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro.

Comunicación con las familias:

- Circulares escritas. No se utilizarán salvo en excepciones que sean justificadas.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. El profesorado ese curso no utilizará la agenda del alumno para realizar notificaciones a las familias.
- Página web del centro. La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares (si la hubiere) se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través de la plataforma EDUCAMOS CLM, para que las familias den su autorización a través de dicha plataforma. Si no se presenta dicha

autorización el centro entenderá que no va a participar en las actividades.

- Todas las comunicaciones se realizarán a través de la plataforma EDUCAMOS CLM, faltas de asistencia, retrasos, problemas de la vida diaria...
- Llamada de teléfono y Correo electrónico. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

N.1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS: INFORMACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

El tutor llevará un control diario de las faltas de asistencia del alumnado, así como de su justificación o no, introducirá en el programa Delphos dicho datos todas las semanas, introduciendo igualmente los retrasos diarios de puntualidad; estos datos quedarán reflejados en el programa en el boletín informativo de notas a las familias cada trimestre. El tutor valorará la validez de la justificación para detectar posibles casos de absentismo.

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

- Llamada telefónica, por parte del tutor, a la familia para conocer la causa de la no asistencia.
- Si no se tiene respuesta positiva, el tutor/a enviará un correo mediante la plataforma EDUCAMOS CLM, a través del seguimiento educativo.
- En caso de no obtener una respuesta positiva, se les remitirá una carta por correo certificado, comunicándoles una reunión personal con su tutor con el objetivo de tratar ese tema.
- Si la reunión no se establece, o realizada sigue produciéndose la no asistencia a clase, se realizará un parte informativo a Servicios Sociales.

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

- Llamada telefónica, por parte de la directora o la jefa de Estudios, para concertar una reunión con carácter de urgencia.
- En dicha reunión se le explicará el procedimiento a seguir ante una conducta de este tipo.
- Se le informará por escrito de todos los acuerdos que la Comisión de Convivencia establezca, así como de las consecuencias de la conducta realizada por su hijo o hija.

Faltas de asistencia

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

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

Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios en la primera reunión de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo.

El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa EDUCAMOS CLM, al menos semanalmente.

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

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

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

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

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

N.2. INFORMACIÓN AL PROFESORADO

La información de interés general se hará a través de la CCP, reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del CRFP., convocatorias, información sindical...) se
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

realizará a través del correo, pudiéndose comunicar además personalmente bien a través del coordinador.

La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado.

Toda la información se remitirá a través de las tecnologías de la comunicación (correo electrónico, página web del centro, canales de comunicación en Microsof Teams y Drive...) en detrimento de las fotocopias.

N.3. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

- Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al mismo.
- Cuando afecte a todos se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del Equipo Directivo.
- La comunicación con el alumnado a través de las nuevas tecnologías, se hará aplicando las indicaciones y directrices de “Seguridad en la Red” marcadas por la Administración Educativa.

O. PROTOCOLOS

O.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO CUSTODIA DE MENORES.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

El padre/ madre deberá comunicar los acuerdos de la resolución judicial y aportar copia de la misma.

La actuación del personal del centro educativo debe ser de igualdad para ambas parte a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

- Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje del menor se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.
- Recibida la petición de información, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida.

Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar.

- El artículo 160 del Código Civil menciona que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.
- No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.
- Por lo tanto, salvo resolución judicial el régimen de comunicaciones entre los padres no custodios y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro.

Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

- El padre o madre no custodio, realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a.,
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento

público.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran:

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

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

O.2. PROTOCOLO ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

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

La responsabilidad del personal del centro docente, en caso de accidente de un alumno, es la de realizar aquellas medidas de Primeros Auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladarlo al centro sanitario más próximo, si así se considera por el profesor u otro personal del centro o se indica desde la centralita del 112.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Situaciones de urgencia:

- Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- No mover al menor y evitar la deambulaci3n.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

- Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

Situaciones no urgentes:

- El personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo a sus conocimientos. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo
- Cuando el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo, los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor de una autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en la matrícula).
- Los procedimientos en relación con la administración de los medicamentos los centros docentes deben ser muy cautelosos con la misma. Si bien los centros no deben administrar medicamentos al alumnado, con carácter general, los establecimientos educativos no pueden negarse a esta obligación, siempre que el medicamento a administrar no sea cualquiera, haya sido prescrito por un facultativo, con sus correspondientes y exactas indicaciones de aplicación y dosis, y que su forma de administración no requiera conocimientos técnicos específicos.
- A los centros educativos que cuenten con servicio de comedor y/o transportes escolares se les debe participar de las especiales condiciones de salud de estos alumnos.

O.3 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el centro no adoptará más medida que custodiar al alumno a través de la persona o personas que tengan establecidas en las normas (tutor, equipo directivo...).

Se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno hasta un tiempo prudencial, pasado este tiempo se llevará al menor al puesto de la Guardia Civil o de la Policía Local.

En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo oportuno y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro trasladará a los Servicios Sociales el acuerdo de compromiso de convivencia suscrito por los padres, tutores o representantes legales y la institución educativa, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal) que los responsables del menor incumplen lo acordado.

En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

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

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Tipologías de violencia

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.
- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la

violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

Actuaciones ante casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- En segundo lugar al equipo de orientación del centro educativo.
- En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

- En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

0.5. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

En el supuesto que se produzca un caso de maltrato entre iguales y atendiendo a lo expuesto en la Resolución de 18/01/2017 referente a este tema, las actuaciones para solucionar el problema seguirán el siguiente protocolo:

- Identificación de la situación.
- La Directora constituye un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor/a, agredido/a, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte de la directora, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Consejería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo la actuación de oficio.
- El centro realizará, a instancias de la Fiscalía, las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales el cual haya podido ser derivado a esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.

0.6. ACTUACIONES PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Un componente del consejo escolar 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 igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en los centros.

Funciones de este componente del Consejo Escolar serían:

- Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas
- Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centro (si las hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Equipo de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONG...

O.7. PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Atendiendo a la Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, a continuación, se detalla la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género.

Los principios educativos que regirán que regirán las actuaciones serán los de inclusión educativa y atención a la diversidad, entre otros.

- Medidas preventivas:

Se incluirán en la PGA actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del

resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación o cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Comunicación e identificación:
 - Si cualquier miembro de la comunidad educativa detecta un posible caso, se pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
 - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
 - La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
 - Se facilitará información a la familia sobre los recursos existentes y se procederá a la derivación voluntaria a las instituciones existentes que se considere oportuno.
 - En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
 - Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.
Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar, de cuyas medidas informará la directora a la familia, al Claustro y el Consejo Escolar.

- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

- Plan de Actuación Escolar:

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

El Plan de Actuación incluirá:

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

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado,

haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

O.8. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Las medidas para la intervención y seguimiento:

- El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria. En caso de observar una situación de absentismo, lo comunicará a la familia e informará al equipo directivo.
- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a la familia a una entrevista.
- Valoración por parte del Equipo de Orientación.
- Valoración por parte de los Servicios Sociales Básicos.
- Se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación.
- Se informará del proceso a la Inspección Educativa.
- Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a en colaboración con la familia y los Servicios Sociales.
- Se solicitará colaboración del Ayuntamiento.

Con el fin de cumplir con el protocolo de actuación marcado en esta Orden es necesario comunicar cuanto antes los casos de absentismo al equipo directivo o a la orientadora.

El registro en Delphos de las faltas de asistencia de todo el alumnado es imprescindible para poder cumplir con el mencionado protocolo.

Por este motivo las faltas de asistencia de cada mes estarán actualizadas antes del día 5 del mes siguiente.

O.9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Orientadora. P.T. y AI) para dar respuesta a las necesidades que surjan del alumnado de atención a la diversidad y para orientar a las familias y al profesorado.
- La derivación del alumnado al Equipo de Orientación y Apoyo para su evaluación psicopedagógica se hará por escrito mediante el modelo destinado a tal efecto.
- El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará un listado de ACNEE de su grupo y cumplimentará para este alumnado un Plan de Trabajo.
- Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando responsable de formación, biblioteca, coordinación de equipo docente o todas aquellas que queden establecidas por la normativa vigente) serán dedicadas a refuerzo educativo, éste será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.
- Los refuerzos educativos se realizarán en áreas instrumentales preferentemente dentro del aula y a ser posible por el profesorado del mismo nivel/ciclo.

En todo caso se actuará de acuerdo a lo explicitado en el apartado de Orientación y Atención a la Diversidad incluido en nuestra Propuesta Curricular.

O.10. PROTOCOLO DE TRATAMIENTO DE DATOS

PRESENTACIÓN

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)

solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación.

El presente protocolo, que emana de la "GUIA PARA CENTROS EDUCATIVOS" publicada por la AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (2018), pretende ser un referente a la hora de las actuaciones del CEIP CLARA CAMPOAMOR en este sentido.

¿QUÉ DATOS PUEDE RECABAR EL CEIP CLARA CAMPOAMOR?

La Ley de educación actual legítima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- A. El origen y ambiente familiar y social.
- B. Las características o condiciones personales.
- C. El desarrollo y resultados de su escolarización.
- D. Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, dicha ley legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Pero también hay que tener en cuenta una serie de cautelas:

- A. Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- B. El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto art. 5 LOPDGDD.

UTILIZACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL CEIP CLARA CAMPOAMOR

- A. El Equipo Directivo, profesores, personal administrativo y auxiliar del CEIP Clara Campoamor, en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.
- B. Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente

- justificada, el profesorado del centro tendrá acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.
- C. Tanto la Administración Educativa como el CEIP Clara Campoamor, son los responsables del tratamiento de los datos y, por ello, informarán sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.
- D. Por regla general, el CEIP Clara Campoamor, no necesitará el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que siempre estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les informará que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:
- la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
 - la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
 - los destinatarios de los datos,
 - los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
 - la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro, El Reglamento europeo amplía, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.
- E. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se informará con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
- F. La comunicación de datos estará legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo, para solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes, por ejemplo, la establecida entre los padres y el centro al matricular a sus hijos. En estos supuestos se pueden comunicar los datos sin necesidad de obtener el consentimiento de los afectados.
- G. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. El CEIP Clara Campoamor debe conocer las aplicaciones que se vayan a utilizar en el centro, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
- H. Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben

- llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (PAPA'S, correo electrónico del centro).
- I. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.
 - J. Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sextingo de violencia de género).
 - K. Cuando el CEIP Clara Campoamor organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, se informará a las familias y se les solicitará autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares).
 - L. Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarán legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.
 - M. La ley educativa autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora. Al margen de esta función, los centros educativos también podrán llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:
 - a. sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.
 - b. se disponga del consentimiento de los interesados.
 - c. pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.
 - N. Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos art. 5 LOPDGDD.

- O. Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.
- P. Los exámenes de los alumnos no se mantendrán más allá de la finalización del periodo de reclamaciones.
- Q. Los datos del expediente académico, en cambio, serán conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

SITUACIONES PARTICULARES

SITUACIÓN FAMILIAR DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

El CEIP Clara Campoamor puede recabar la información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación.

Si los padres del alumno/a están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

Los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos.

Sólo se facilitará información escolar de los alumnos a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización (por escrito).

RECOGIDA DE DATOS DE SALUD

El CEIP Clara Campoamor recabará datos de salud en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- a. En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- b. Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería del centro o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.
- c. Existirá un Protocolo de Administración de medicamentos en el centro que regirá cómo actuar en caso de necesidad.

Los profesores han de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno, por ejemplo, respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas. Igualmente, han de conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno tanto en el propio centro como con ocasión de actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.

EN LOS CASOS EN LOS QUE ES NECESARIO EL CONSENTIMIENTO DE LOS ALUMNOS O DE SUS PADRES O TUTORES, ¿CUÁNDO Y CÓMO HAY QUE RECABARLO?

El consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida. Se incluirá en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos. El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro o a la Administración educativa acreditar su existencia. Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual el consentimiento ha de ser expreso, y si los datos revelan ideología, afiliación sindical, religión o creencias el consentimiento ha de prestarse por escrito. El RGPD no estipula que el consentimiento para el tratamiento de estos datos deba ser prestado por escrito, pero exige una declaración o una clara acción afirmativa del interesado, sin que se pueda entender prestado de manera tácita. Resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado.

La Ley obliga a todos los centros la designación de un Delegado de Protección de Datos (DPD), en los términos que dispone la Ley 3/2018. Esta figura será asumida por la Dirección del centro.



**CONSERJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR (ILLESCAS)**

C.E.I.P CLARA CAMPOAMOR. c/Pedro Almodóvar 45200 ILLESCAS (TOLEDO)