

**CEIP MIGUEL DELIBES**

# **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**

**Curso 2025/2026**

## ÍNDICE

	Página
<b>1. INTRODUCCIÓN . . . . .</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGISLATIVO . . . . .</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. COMPOSICIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>6. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. . . . .</b>	<b>11</b>
<b>8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA.....</b>	<b>14</b>
<b>9. MEDIACIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>28</b>
<b>10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA: ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y OTRAS RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>29</b>
<b>11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y DEL APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....</b>	<b>35</b>
<b>12. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.....</b>	<b>36</b>
<b>13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO.....</b>	<b>39</b>
<b>14. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....</b>	<b>44</b>
<b>15. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....</b>	<b>49</b>
<b>16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....</b>	<b>49</b>
<b>17. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS.....</b>	<b>51</b>
<b>18. ANEXOS.....</b>	<b>53</b>

## **1.- INTRODUCCIÓN**

Los centros docentes, tal y como dispone la Ley Orgánica, 2/2006 de 3 mayo, de Educación en el capítulo II, artículo 120, disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

La finalidad de este documento es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Este documento se intentará que sea lo más claro posible, por ello no es un documento lejano con respecto a su cumplimiento y sí cercano a unas normas que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

## **2.- MARCO LEGISLATIVO**

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 3.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar de nuestro centro es continua: de octubre a mayo comenzará a las 9:00 y terminará las 14:00 horas. En los meses de septiembre y junio será de 9:00 a 13:00 horas, realizándose tres sesiones de 45 minutos cada una, después el recreo de 11:15h a 11:45h, la siguiente sesión de 45 minutos y la última de media hora.

El horario lectivo para el alumnado, siguiendo la normativa vigente, se distribuye de la siguiente manera:

HORARIO	SESIONES
9:00 – 9:45	1ª Sesión
9:45 – 10:30	2ª Sesión
10:30 – 11:15	3ª Sesión
11:15 -- 12:00	4ª Sesión
12:00 – 12:30	RECREO
12:30 – 13:15	5ª Sesión
13:15 – 14:00	6ª Sesión

A la finalización de la jornada escolar (de 14:00 a 15:00 de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio) el profesorado realizará la **hora complementaria**, siendo los lunes el día destinado a la atención a padres; los martes a claustros/CCP/reuniones de equipo de ciclo; los miércoles a la participación en actividades de Formación e Innovación; los jueves a la programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.

Cabe reseñar que tras la **reducción de horas docentes** logradas para este curso escolar, el horario del profesorado que imparte docencia en Ed. Infantil y Ed. Primaria se verá compensado con dos períodos lectivos semanales. A lo que se añade que, el Claustro de Profesores decidió optar por la reducción de: 2 horas complementarias al mes. Siendo estas: la segunda y cuarta ubicadas en el jueves, de cada mes. (Orden 108/2025 de 24 de julio).

El **servicio de comedor** comenzará justo a la terminación de la actividad lectiva, siendo su duración de un máximo de 2 horas desde su comienzo. Por tanto, en los los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 horas y de octubre a mayo comenzará a las 14:00 y terminará las 16:00 horas.

A partir del 4 de noviembre de 2025 el servicio de comedor estará organizado en **dos turnos**. Esta implementación se lleva a cabo tras valorarlo por el ED debido al alto nivel de ruido ocasionado por los más de 160 usuarios de comedor y tras conseguir acuerdo con la empresa Servicatering.

	HORARIO DEL TURNO	CURSOS	HORARIO RECOGIDA
PRIMER TURNO	14:00 a 14:45	Ed. Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria	A partir de las 15:00 horas
SEGUNDO TURNO	14:45 a 15:30	4º, 5º y 6º de Primaria	A partir de las 15:15/15:30h

- En caso de tener hijos en ambos turnos, el horario de recogida será el del hijo/a del segundo turno.
- No se podrán realizar cambios de turnos, excepto en aquellos casos de fuerza mayor o por motivos justificados (citas médicas por ejemplo), con previa autorización del ED.
- Mientras un turno esté comiendo, el otro estará en momento recreo y viceversa.
- Las monitoras de referencia para cada grupo serán las mismas, tanto durante la comida como durante los momentos de recreo.
- El personal de comedor se incrementa, contando con una monitora más para la Ed. Infantil. Servirá de apoyo, especialmente para momentos de acompañamiento al baño y aquellas funciones que le puedan ser atribuidas por la encargada de comedor.
- Modo en que se servirá la comida:
  - en el primer turno las bandejas estarán servidas en el momento en el que el alumnado acceda al comedor.
  - En el segundo turno, será el alumnado el que pase por una línea de autoservicio, cogiendo la bandeja, siendo los platos servidos por personal laboral del comedor, y cogiendo ellos mismos la fruta y el pan antes de dirigirse a su mesa. Del mismo modo, acaba la comida y con previo permiso de la monitora, el alumnado recogerá sus útiles.

Una vez ha finalizado el servicio de comedor, podrán comenzar actividades extraescolares ofertadas por el AMPA o el ayuntamiento de la localidad (Corresponsables).

En estos casos, las instalaciones y el contenido de las mismas serán tratados con respeto y cuidado.

Para el caso del **servicio de Corresponsables** se usarán las aulas de 1ºC y 1ºB ubicadas en la planta baja del centro, así como el arenero y el recreo techado junto a la puerta de la C/ Álvaro Bautista.

Para las **extraescolares** ofertadas por el **AMPA** se usará la pista, pudiendo usar el espacio techado frente a la puerta principal en los días de lluvia, así como la sala de usos múltiples.

## **4.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **A) Revisión**

La revisión de las normas de convivencia se hará de forma anual para adaptarse a la realidad del centro y a la normativa vigente. El procedimiento para la revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

- 1.** En un primer momento, el Equipo Directivo elaborará un borrador que será presentado al Claustro.
- 2.** Del mismo modo, será presentado a los padres y madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- 3.** El Equipo Directivo recogerá las aportaciones y modificaciones derivadas de los distintos ámbitos de la Comunidad Educativa. Se llevará a cabo un claustro extraordinario donde se debatirán y se someterán a estudio su inclusión o modificación de tales aportaciones
- 4.** Finalmente, el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro deberá de ser aprobado en el Consejo Escolar.
- 5.** Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro entrarán en vigor en el momento de su aprobación.

### **B) Aplicación**

Estas normas deberán de ser cumplidas por todos los miembros que integran la Comunidad Educativa:

- ✓ Alumnado, equipo docente, familias, personal laboral y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por la totalidad de dichas personas.
- ✓ Todas las personas que colaboren y participen en actividades del Centro deberán seguir estas Normas.
- ✓ La Dirección del centro velará por el cumplimiento de estas Normas.

## 5.- COMPOSICIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del Centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

- Composición:
  - ✓ Dirección, que ostentará la presidencia.
  - ✓ Un representante del Profesorado.
  - ✓ Un representante de las Familias.
  - ✓ Orientación, que será invitado en caso de que se estime oportuno (con voz, pero sin voto en educación primaria) como asesor/a.

- Procedimiento de elección:

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

- Funciones de la **Comisión de Convivencia**:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- e) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g) Realizar 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.
- h) Diseñar y poner en práctica programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.

- i) Conocer el incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios.
- j) Realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia realizados en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- k) Elaborar una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico, dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

## **6.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

### **A) Criterios comunes**

Los criterios comunes que poseerán estas normas serán los siguientes:

- Las normas serán claras, concretas y comprensibles, realistas y factibles.
- Tendrán un carácter flexible marcado o regido por su utilidad y funcionalidad.
- No serán excesivas en número.
- No entrarán en contradicción con las normas generales del centro.
- Se priorizarán las que sean fundamentales para la convivencia del aula y del centro.
- Se difundirán de manera que sean conocidas por todos.
- Las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo.

### **B) Elementos básicos**

Estas normas estarán articuladas en torno a tres ámbitos diferentes:

- Relaciones personales: alumnado-alumnado, alumnado-docente.
- Clima de trabajo en el aula.
- Cuidado de materiales y espacios comunes.

### **C) Procedimiento de elaboración. Responsables**

En el mes de septiembre, cada equipo de nivel se reunirá y se llegará a un acuerdo sobre las normas fundamentales que deben estar presentes en cada grupo para que todos sigan unas mismas directrices.

Una vez que se ha realizado esta reunión y se han establecido unas normas que han de estar presentes, ahora se guiará a los alumnos para elaborar las normas en consenso. Cada grupo- clase tendrá sus propias normas y tendrán vigencia durante todo el curso académico. Cada norma tendrá su consecuencia/as correspondiente. Para llevar a cabo la elaboración de estas

normas y consecuencias se utilizarán diferentes técnicas, como: exposición del profesor, debate en pequeño grupo o en gran grupo, análisis de casos, entre otras.

Para su elaboración con el alumnado se tendrán en cuenta diferentes etapas:

• **Toma de contacto:** en primer lugar, se presenta al alumnado la necesidad de tener unas normas en clase para conseguir un adecuado y correcto funcionamiento. Por ello, se tratará el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales.

Responsables: tutores y orientación.

• **Elaboración de las normas y consecuencias:** en este momento se formulan las normas, mediante la participación de todos y mediante un consenso democrático. Para ello, los alumnos deben analizar y reflexionar acerca de los problemas que se deriven de los tres ámbitos anteriormente mencionados. De esta forma, se propondrán las normas que se consideren más adecuadas, así como las consecuencias asociadas a su incumplimiento. Una vez establecidas dichas normas con sus correspondientes consecuencias se colocarán en el aula para que estén visibles y accesibles para todos.

Responsables: alumnado, tutores, equipo docente, orientación.

• **Aplicación y seguimiento:** es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. Este seguimiento se realizará a través de hojas de registro donde se especificará quiénes han estado involucrados, fecha, norma incumplida y consecuencia adoptada (Anexo 1).

Del mismo modo, las normas serán expuestas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento.

Responsables: alumnado, tutores, equipo directivo, equipo docente, orientación, familias.

## 7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 7.1 Alumnado

El R.D. 732/1995 que establece, entre otros, los siguientes derechos y deberes del alumnado:

DERECHOS	DEBERES
Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. (art. 11)	Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. (art. 35)
Igualdad de oportunidades. (art. 12)	Cumplir y respetar los horarios. (art. 35)
Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad (art. 13)	Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. (art. 35)
Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal y social. (art. 14)	Respetar el derecho al estudio de sus compañeros. (art. 35)
A que su actividad académica que se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. (art. 15)	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. (art. 36)
Que se respete su libertad ideológica (conciencia, religión, moral). (art. 16)	No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o condición social. (art. 37)
Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes	Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro. (art. 38)
Participar en todo aquello relacionado con la vida en el Centro. (art. 19)	Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa. (art. 39)
La asociación y reunión. (art. 23)	Participar en la vida y funcionamiento del Centro (art. 40)
La libertad de expresión. (art. 26)	
A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. (art. 27)	
A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en cuanto a la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, previa comunicación al director. (art. 29)	
Participar con carácter voluntario en las actividades de los centros. (art. 30)	
A recibir las ayudas y los apoyos precisos para un acceso y una permanencia adecuada al Centro Educativo. (art. 31)	

## **7.2 Profesorado**

DERECHOS	DEBERES
Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.	Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.
A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.	Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.	Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.	Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa	Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo
A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.	Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.	Guardar secreto de las deliberaciones de las sesiones de evaluación o cualquier reunión que se establezca en el centro. Guardar secreto de las informaciones de circunstancias personales y familiares del alumnado como establece la ley de protección de datos.
A recibir asistencia jurídica en los supuestos que establezca cada Administración educativa, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.	
A no administrar ningún medicamento a los alumnos a no ser por una enfermedad crónica o prescripción médica	
A acudir a la Oficina de Atención al Profesorado en el caso de que sea insultado, amenazado o agredido por algún miembro de la comunidad escolar	

### **7.3 Familias**

DERECHOS	DEBERES
Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.	Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el Centro.
Conocer las faltas de asistencia de su hijo a clase.	Traer a sus hijos al centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente y recogerlos con puntualidad a la hora de salida del centro, del comedor o de las actividades extraescolares.
Ser recibido por los profesores del Centro en los horarios de atención a padres.	Procurarles el material necesario.
Recibir información sobre la actividad académica y actitudes cívico-sociales de sus hijos en orden a la colaboración en la educación de los mismos.	Interesarse por el rendimiento y comportamiento de sus hijos
Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. El Director autorizará estas reuniones siempre que no interfieran con el normal desenvolvimiento de las actividades.	Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas. Es importante que en los cursos de Educación Infantil y los más bajos de Educación Primaria revisen habitualmente la mochila y la agenda para ver si hay cualquier tipo de comunicación desde el centro.
Constituirse en asociación.	Respetar las horas de atención al público en el Centro así como los plazos establecidos para la entrega de documentos (autorizaciones para las excursiones, devolución de boletines de notas...)
Participar en la organización de las actividades extraescolares.	Justificar las ausencias de sus hijos.
Participar en la gestión del centro, a través del órgano de representación del Consejo Escolar.	No mandar al Centro a sus hijos/as cuando padecan enfermedades contagiosas o estén en período de contagio (Piojos, gripe, conjuntivitis)
Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.	Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos/as en el Centro.
Recibir asesoramiento psicopedagógico	Acudir al Centro cuando sean convocados por el consejo escolar, el director/a o profesores.
Estar informados de los plazos de los distintos procesos que puedan afectar a la educación de sus hijos.	Respetar las indicaciones del profesorado, sin acceder al centro educativo durante las entradas y las salidas. Dirigirse al profesorado con el debido respeto, tanto de forma verbal como escrita. Estar localizados por teléfono por si ocurriera algún accidente y hubiera que contactar con la familia. En el caso de las vestimenta de los alumnos de Educación Infantil evitar el uso de cinturones, botones que los niños no manejen y cordones en las zapatillas.
	Trabajar el control de esfínteres con los niños antes de su escolarización en Educación Infantil. No pudiéndose usar pañal sin que exista ningún tipo de patología o prescripción médica.

	Venir a cambiar a sus hijos en el caso que no hayan podido controlar los esfínteres.
	En la etapa de Educación Infantil etiquetar todas las prendas y objetos a usar por los niños para evitar pérdidas.
	Los alumnos de Educación Infantil harán uso de babi con botones y sin bolsillos (o que estén cosidos)
	Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.
	Proporcionar a sus hijo/as el material necesario que les haya sido requerido por el profesorado para llevar a cabo un trabajo diario de clase.

## **8.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA**

"Trabajar la convivencia en los centros educativos está vinculado a la finalidad de la educación". "La felicidad no depende de la cantidad, sino de la calidad de las relaciones".

PEDRO URUÑUELA

Las normas establecidas concretan los deberes que aparecen en este documento y establecen las correcciones que corresponde para las conductas contrarias a dichas normas. Este documento se ajustará en todo momento a lo dictaminado en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de Convivencia Escolar de Castilla La Mancha.

Existen tres tipos de conductas que quedan reflejadas en los cuadros que aparecen a continuación:

- Amonestaciones.
- Conductas contrarias a la norma.
- Conductas gravemente perjudiciales.

## 8.1 . Conductas leves: amonestaciones

### AMONESTACIONES

Se considerarán amonestaciones aquellas llamadas de atención reiteradas del alumnado por comportamiento contrario no considerado ni conducta contraria a la norma ni conducta gravemente perjudicial, es decir, el incumplimiento de las normas de aula establecidas en el mes de septiembre por cada una de las clases.

AMONESTACIÓN	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CONSECUENCIA
El incumplimiento de la cada una de las normas de aula dará paso a una amonestación.	<p><b>1. Elaboración:</b> cada tutor elaborará un registro donde anotará cada una de las conductas contrarias a las normas</p> <p><b>2. Actuación:</b> anotación en el registro con la fecha y conducta incumplida</p> <p><b>3. Comunicación a las familias:</b> nota en la agenda de la norma incumplida</p> <p><b>4. Reincidencia: tres amonestaciones dará lugar a una conducta contraria a la norma.</b></p>	1. Profesor que lo presencia. Anotación en la agenda del alumno y comunicación al tutor para el registro de conductas.	Imposición de la consecuencia correspondiente según la norma de clase incumplida.

## 8.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de aula

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS			
CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
a. Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad.	<p>▪ <b>Impuntualidad:</b> Una vez se hayan cerrado las puertas del centro a la entrada sólo se podrá entrar y salir del centro en los cambios de clase. Un adulto acompañará al alumno hasta la entrada principal del centro donde dejará constancia de la hora de la llegada, el motivo del retraso y su DNI</p> <p><b>Impuntualidad a la hora de la recogida de los alumno/as:</b> el tutor llamará a los progenitores o tutores legales para avisar que el alumno no ha sido recogido, al mismo tiempo se comunicará dicha situación al jefe de estudios. Si pasados 20 minutos no ha sido recogido por nadie desde jefatura de estudios se notificará a Policía Local o Guardia Civil para que se hagan cargo del menor</p> <p><b>Faltas:</b> más de un 20% de las faltas en un mes y trimestre.</p> <p>1º Comunicación del tutor con la familia 2º Reincidencia: comunicación del tutor al jefe de estudios y Comunicación a las familias por jefatura de estudios y orientación 3º Si persiste el absentismo se comunica al Ayuntamiento de la localidad y los Servicios Sociales para que ejerzan las medidas que consideren convenientes en base a la legislación y se informa al servicio de Inspección Educativa</p>	<p>1. Profesor designado a tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar a las familias la obligación de anotar el retraso en el registro de impuntualidades.</li> <li>- Tutores, llamar a los padres o tutores legales en el caso de retraso a la hora de la recogida.</li> <li>- Tutores, Si hay un número elevado de faltas avisar mediante tutoría o llamada telefónica de esta circunstancia.</li> </ul> <p>2. Jefatura de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación a la Policía Local o Guardia Civil en el caso que un alumno no haya sido recogido con sus padres o tutores legales pasados 20 min.</li> <li>- Carta a las familias indicando las faltas y sus posibles consecuencias.</li> </ul>	Explicado en el procedimiento de actuación.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA			
CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
b. Los actos de indisciplina y/o la desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. - Falta de respeto. - Trato de desprecio, amenazas y/o menoscabo. - Enfrentamientos <b>SIN</b> contacto físico.	<p><b>1. Elaboración:</b> cada tutor elaborará un registro donde anotará cada una de las conductas contrarias a las normas</p> <p><b>2. Actuación:</b> anotación en el registro con la fecha y conducta incumplida</p> <p><b>3. Comunicación a las familias:</b> profesor que impone parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismo día, aviso telefónico a la familia. Concertar reunión (máximo 4 días).</li> <li>- Comunicación al tutor.</li> <li>- <b>Día de reunión:</b> profesor que lo presencia+tutor: entrega de una copia del parte a la familia. Firma de éste.</li> <li>- Una vez firmado: entrega al jefe de estudios del original (archivado) y copia al tutor.</li> <li>- <b>SÓLO para la conducta tipificada con la letra F:</b> el dispositivo electrónico será entregado a la familia en el día de la reunión.</li> </ul> <p><b>4. Reincidencia: acumulación de tres conductas contrarias a la norma dará lugar a una conducta</b></p>	<p>1. Tutor/profesor que lo presencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte de conducta contraria a la norma.</li> <li>- Anotación en el registro de conductas contrarias a la norma</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> el profesor que impone la medida correctora tipificada con la letra B SERÁ EL ENCARGADO de que la medida se cumpla y acompañará en todo momento al alumno infractor.</p>	<p>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (Althia, polideportivo...)</p> <p>b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro (limpieza del patio,...)</p> <p>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</p> <p>d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p> <p>e. En el caso de deterioro de material, se procederá a su arreglo o a la compra de uno nuevo.</p> <p>f. La no participación en actividades complementarias (excursiones, brigada</p>
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases o desarrolladas en el centro. - Falta de respeto al ejercicio del derecho de estudio de los compañeros. - Hacer ruidos, silbidos, gracias, golpes.			
d. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (rotura de un libro...)			
e. Los actos de robo o hurto de materiales tanto del centro educativo, como de profesores o de otros compañeros.			

f. Traer y/o hacer uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el centro (videoconsolas, MP3, MP4...)	gravemente perjudicial.		azul...) así como en días conmemorativos (día del libro, día de la infancia...)
g. Encubrir agresiones físicas o psicológicas dirigidas hacia otros compañeros para no delatar al agresor ante los profesores o monitoras del comedor y/o transporte escolar.			g. En el caso de robo, se procederá a su reposición con otro igual y del mismo valor.
h. Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas al alumnado.			h. Retirada del móvil o aparato electrónico, custodiándolo el jefe de estudios del centro hasta la recogida de éste exclusivamente por el padre o madre del alumno.
i. No traer el material requerido por el profesorado para el desarrollo de la actividad lectiva habitual en las diferentes asignaturas	El tutor o profesor especialista afectado avisará a la familia de que el alumno/a no ha traído el material requerido. Si el alumno/a persiste en esta situación se comunicará jefatura de estudios que le volverá a comunicar esta circunstancia y la consecuencia de tal conducta.	1. Tutor/profesor afectado comunicará la falta del material	i. La no participación en actividades complementarias mientras no traiga todo el material para el desarrollo de la actividad lectiva que se ha requerido.

### 8.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES			
CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro: - Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.	<b>1. Elaboración:</b> cada tutor elaborará un registro donde anotará cada una de las conductas contrarias a las normas <b>2. Actuación:</b> anotación en el registro con la fecha y conducta incumplida <b>3. Comunicación a las familias:</b> profesor que impone parte: - Mismo día, aviso telefónico a la familia. Concertar reunión (máximo 4 días). - Comunicación al tutor.	Tutor/profesor que lo presencia.  - Parte de conducta gravemente perjudicial. - Anotación en el registro de conductas gravemente	a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.  b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.  c) El cambio de grupo o clase.

b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. - Dirigirse al profesorado sin el debido respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación al jefe de estudios/dirección y comparecencia inmediata del infractor.</li> <li>- <u>Día de reunión</u>: profesor que lo presencia jefatura de estudios o dirección: entrega de una copia del parte a la familia. Firma de éste. En caso de no acudir la familia, se enviará una carta certificada.</li> <li>- En el caso que la familia no quiera firmar el parte, se le hará entrega de un documento que certifique su asistencia a la reunión y al mismo tiempo su derecho de reclamación al Consejo Escolar.</li> <li>- Una vez firmado: jefe de estudios parte original (archivado) y copia al tutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>perjudiciales (Anexo 2).</li> <li>- Jefatura de estudios/dirección comunicación a la comisión convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Suspensión temporal de asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.</li> <li>e) Cambio de centro.</li> </ul> <p><u>SOLO para la conducta tipificada en la letra C:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restitución de los daños.</li> <li>- Si no se restituye, se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser otra conducta gravemente perjudicial.</li> </ul>
c. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.			

#### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
d. 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. - Incitación a cometerlos. - Agresiones físicas entre miembros de la Comunidad Educativa (con o sin lesiones) - Enfrentamientos <u>CON</u> contacto físico. - Fabricar o traer objetos peligrosos como objetos punzantes (cuchillos, navajas...), mecheros, petardos... (con o sin uso dentro del centro educativo)	<p><b>1. Elaboración:</b> cada tutor elaborará un registro donde anotará cada una de las conductas contrarias a las normas</p> <p><b>2. Actuación:</b> anotación en el registro con la fecha y conducta incumplida</p> <p><b>3. Comunicación a las familias:</b> profesor que impone parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismo día, aviso telefónico a la familia. Concertar reunión (máximo 4 días).</li> <li>- Comunicación al tutor.</li> <li>- Comunicación al jefe de estudios/dirección y comparecencia inmediata del infractor.</li> <li>- <u>Día de reunión</u>: profesor que lo presencia + jefatura de estudios o dirección: entrega de una copia del parte a la familia. Firma de éste. En</li> </ul>	Tutor/profesor que lo presencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte de conducta gravemente perjudicial.</li> <li>- Anotación en el registro de conductas gravemente perjudiciales (Anexo 2).</li> <li>- Jefatura de estudios/dirección comunicación a la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</li> <li>c) El cambio de grupo o clase.</li> <li>d) Suspensión temporal de asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.</li> </ul>
e. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan			

## Normas de Convivencia, organización y funcionamiento - CEIP Miguel Delibes

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agresión moral hacia otros miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Discriminación.</li> </ul> <p>f. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p>	<p>caso de no acudir la familia, se enviará una carta certificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que la familia no quiera firmar el parte, se le hará entrega de un documento que certifique su asistencia a la reunión y al mismo tiempo su derecho de reclamación al Consejo Escolar.</li> <li>- Una vez firmado: jefe de estudios parte original (archivado) y copia al tutor.</li> </ul>	<p>comisión de convivencia escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<p>e) Cambio de centro.</p> <p><u>SOLO para la conducta tipificada en la letra C:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restitución de los daños.</li> <li>Si no se restituye, se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser otra conducta gravemente perjudicial</li> </ul>
--	--	--	--

### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>f. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipular y/o no entregar controles, documentos y comunicaciones del centro a las familias y viceversa.</li> </ul>	<p><b>1. Elaboración:</b> cada tutor elaborará un registro donde anotará cada una de las conductas contrarias a las normas</p> <p><b>2. Actuación:</b> anotación en el registro con la fecha y conducta incumplida</p> <p><b>3. Comunicación a las familias:</b> profesor que impone parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismo día, aviso telefónico a la familia. Concertar reunión (máximo 4 días).</li> <li>- Comunicación al tutor.</li> </ul>	<p>Tutor/profesor que lo presencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte de conducta gravemente perjudicial.</li> <li>- Anotación en el registro de conductas gravemente perjudiciales (Anexo 2).</li> </ul>	<p>a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p>
<p>g. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>			

**Normas de Convivencia, organización y funcionamiento - CEIP Miguel Delibes**

<p>h. La acumulación de tres conductas contrarias a la norma dará lugar a una conducta grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación al jefe de estudios/dirección y comparecencia inmediata del infractor.</li> <li>- <u>Día de reunión</u>: profesor que lo presencia + jefatura de estudios o dirección: entrega de una copia del parte a la familia. Firma de éste. En caso de no acudir la familia, se enviará una carta certificada.</li> <li>- En el caso que la familia no quiera firmar el parte, se le hará entrega de un documento que certifique su asistencia a la reunión y al mismo tiempo su derecho de reclamación al Consejo Escolar.</li> <li>- Una vez firmado: jefe de estudios parte original (archivado) y copia al tutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de estudios/dirección comunicación a la comisión convivencia escolar</li> </ul>	<p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) Suspensión temporal de asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.</p> <p>e) Cambio de centro.</p> <p><b><u>SOLO para la conducta tipificada en la letra H:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no realiza la primera medida correctora impuesta se le impondrá otra sanción (conducta gravemente perjudicial). Acumulación.</li> </ul>
---	---	---	---

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES			
CONDUCTA	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES	MEDIDAS CORRECTORAS
i. La acumulación de tres conductas gravemente perjudiciales.	<p><b>1. Comunicación a las familias: tutor /a del alumno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismo día, aviso telefónico a la familia. Concertar reunión (máximo 4 días).</li> <li>- Comunicación al jefe de estudios/dirección y comparecencia inmediata del infractor.</li> <li>- <u>Día de reunión:</u> tutor/a + jefatura de estudios o dirección: entrega de una copia del parte a la familia (copia de los tres partes). En caso de no acudir la familia, se enviará una carta certificada.</li> <li>- En el caso que la familia no esté de acuerdo, tendrá derecho a reclamación al Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</li> <li>- Una vez firmado: jefe de estudios parte original (archivado) y copia al tutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor/a.</li> <li>- Parte de conducta gravemente perjudicial.</li> <li>- Anotación en el registro de conductas gravemente perjudiciales (Anexo 2).</li> <li>- Jefatura de estudios/dirección comunicación a la comisión de convivencia escolar.</li> </ul>	<p>d) Suspensión temporal de asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.</p> <p>f) Cambio de centro.</p>

#### 8.4. Graduación de las familias correctores

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS	
a)	El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b)	La ausencia de medidas correctoras previas.
c)	La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

**CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS**

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

## 8.5. Reclamaciones

### RECLAMACIONES

#### CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA:

- ❖ Las medidas correctoras que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o Dirección Provincial de Educación de Toledo, para formular la reclamación que estimen oportuna.

#### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:

- ❖ Las medidas correctoras que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres.
- ❖ La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida correctora, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## 8.6. Medidas preventivas

“El respeto mutuo es la clave para una convivencia saludable.”

Para conseguir una adecuada convivencia se hace necesaria la prevención de conflictos además de la intervención de los mismos. Para proporcionar ese escenario preventivo, se llevarán a cabo una serie de medidas y actuaciones asumidas por la comunidad educativa en aras de una convivencia saludable:

- ⊕ Elaboración de las **normas de aula** junto con sus consecuencias en todos los grupos del centro, las cuales serán conocidas por todo el equipo docente que imparten docencia en dicho grupo. Pueden quedar concretadas en una sola: **RESPETO**.
- ⊕ Comunicación permanente con las familias a través de: agenda escolar, plataforma EducamosCLM, reuniones individuales, contacto telefónico, reuniones generales a lo largo del curso, para **reforzar la comunicación entre docentes y familias**. Así como atender aquellas demandas de necesidad de tutoría, que desde las familias se nos trasladen, para abordar cuestiones relacionadas con la convivencia con la urgencia que requiera cada caso y en función de la gravedad, atenderlas lo antes posible.
- ⊕ **Reparto equitativo del alumnado** para equilibrar la convivencia del aula. Se tendrá en cuenta al alumnado que no promocione, así como al alumnado de nueva incorporación e incorporación en periodo extraordinario, teniendo presente la idiosincrasia de cada grupo-aula, especialmente atendiendo a posibles casos de comportamientos inadecuados, sobre todo si se trata de alumnado reincidente en dichas conductas desadaptativas. En este punto se hace fundamental la adscripción, por parte de Dirección, de perfiles de los docentes a las tutorías y las especialidades. Dando continuidad a los docentes que, independientemente de su condición administrativa, supongan ser referentes para ciertos alumnos en concreto o grupos-aulas en general.
- ⊕ **Difusión de las NCOF** entre la comunidad educativa, especialmente recordándolas al inicio de curso y facilitándolas a las familias de alumnado de nueva incorporación al centro. Dada la extensión de las mismas, se ve conveniente realizar infografía con los apartados más reseñables.
- ⊕ En la **PGA** se incluirán actividades que se desarrollarán durante el curso para trabajar de manera específica la educación en valores y al mismo tiempo propiciar una adecuada convivencia. Así mismo, se podrán promover charlas de expertos en materia de convivencia, dirigidas a toda la comunidad educativa.
- ⊕ Se optará por el ámbito de la convivencia como **Línea de formación** en el centro, siempre y cuando el claustro lo considere necesario. Así como solicitar al crfp asesoramiento de expertos en este campo.
- ⊕ Elaboración del **Plan de Acogida** para alumnado de nueva incorporación.
- ⊕ Dinamización de **Recreos activos e inclusivos**. Permitiendo reglar ese momento lectivo para atender a las singularidades del alumnado, ofreciéndoles un abanico de actividades a realizar para canalizar sus intereses y su necesidad de “descanso activo”. Convirtiendo los recreos en momentos seguros, dinámicos y a la par, momentos de disfrute reglado.

- **Material** seleccionado para los diferentes **ciclos**, por parte del equipo docente especialista en EF.
- **Competiciones deportivas** trimestrales para segundo y tercer ciclo.
- **Juegos de mesa** durante los recreos.
- Otras actividades plásticas o de intervención de espacios del centro, que se presten a la participación del alumnado interesado. Se llevarán a cabo por docentes implicados, con previo aviso a jefatura para llevar a cabo la organización de recreos.
- Los **viernes de radio**. Las grabaciones de los programas de Radio Miguel Delibes se llevarán a cabo durante el recreo de cada viernes. Además del docente coordinador y el alumnado de 5º de primaria inscrito, podrán participar aquellos docentes interesados, a través de la rejilla facilitada a tal efecto por parte de jefatura.
- Dinamizar y estipular talleres durante los **patios de lluvia**.

 **Organización de la vigilancia y los espacios en patios:**

<b>ED. INFANTIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reforzará la vigilancia cuando alguno/s de los niveles sean superior a 2 grupos-aula, y siempre que las circunstancias lo exijan o se crea conveniente para la mejora de la convivencia.</li> <li>-Al menos tres docentes, en cada recreo, serán de la etapa, una de cada nivel, para garantizar ser referente directo del alumnado.</li> </ul>
<b>PRIMER CICLO EP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reforzará la vigilancia cuando alguno/s de los niveles sean superior a 2 grupos-aula, y siempre que las circunstancias lo exijan o se crea conveniente para la mejora de la convivencia.</li> <li>-Es fundamental mantener separados los dos niveles durante el momento del recreo.</li> <li>-Mantener el cambio alterno de los espacios por semanas: patio de banderas y arenero.</li> </ul>
<b>SEGUNDO CICLO EP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se reforzará la vigilancia cuando alguno/s de los niveles sean superior a 2 grupos-aula, y siempre que las circunstancias lo exijan o se crea conveniente para la mejora de la convivencia.</li> <li>-Mantener el cambio alterno de los espacios con el tercer ciclo por semanas.</li> <li>-Se usará el espacio de recreo “Espectadores” los días de competición en la pista.</li> <li>-Los días en los que no haya competición, habrá un reparto del espacio según los deportes implicados, pudiendo usar como máximo por deporte la mitad de la pista.</li> </ul>
<b>TERCER CICLO EP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reforzar la vigilancia cuando alguno/s de los niveles sean superior a 2 grupos-aula, y siempre que las circunstancias lo exijan o se crea conveniente para la mejora de la convivencia.</li> </ul>

	<p>-Mantener el cambio alterno de los espacios con el segundo ciclo por semanas.</p> <p>-Se usará el espacio de recreo “Espectadores” los días de competición en la pista.</p> <p>-Los días en los que no haya competición, habrá un reparto del espacio según los deportes implicados, pudiendo usar como máximo por deporte la mitad de la pista.</p>
--	---

- ⊕ Realización de **sociogramas** que permitan un “mapeo” de los grupos-aula para que, en base a los resultados, se pueda compensar y equilibrar las posibles dificultades o problemáticas relacionadas con la convivencia entre el alumnado. Un ejemplo podemos encontrarlo en: <https://sociescuela.es/>

Se recomienda llevarlo a cabo hacia el final del primer trimestre. Se incluye como novedad la distinción entre alumnado líder positivo y líder negativo.

- ⊕ **Sensibilización del alumnado** ante el bulling, ofreciéndoles modelos adecuados, estrategias y favorecimiento de habilidades sociales y comunicativas, especialmente a partir del segundo ciclo y en todos aquellos casos que así lo requieran. Técnicas:
  - Meditación.
  - Círculos de diálogo.
  - Teatro del oprimido.
  - Aprendizaje servicio y medidas correctoras constructivas.

- ⊕ **Intervención profunda** en casos de conductas graves en la **etapa de infantil** para prevenir una situación de agravantes futuros, aprovechando la plasticidad del alumnado. Intervención de equipo docente, ED y EOA para diseñar medidas para con el alumno/a, con su familia y con el resto del grupo.
- ⊕ **EQUIPOS DE CONVIVENCIA.** Se implementan en el curso 25/26 como medida preventiva. (Se concretan en el apartado 9.). Los Equipos de Convivencia y los docentes pertenecientes a la Comisión de Convivencia se reunirán con frecuencia para abordar las dificultades encontradas y reajustar la intervención. Se levantará acta de estos encuentros.

## 9.- MEDIACIÓN ESCOLAR

### 9.1 Introducción

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

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23, es decir:
  - c. *El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*
  - d. *Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*
  - g. *Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

### 9.2 Procedimientos de evaluación y resolución positiva de los conflictos. Responsables de su aplicación

Los conflictos que surjan dentro del mismo grupo, en un primer momento serán solucionados a partir de las consecuencias que se establezcan en las normas de aula establecidas. Si estos mecanismos resultaran insuficientes, se pasará al siguiente nivel de centro: la mediación.

Se incluyen los Equipos de convivencia como ejemplo de mediación entre el alumnado:

- ⊕ Estarán formados por alumnado de 5º y 6º (2 alumnos/as por cada grupo-aula). Contarán con:
  - distintivo (petos, brazaletes, etc).
  - Cuaderno donde apuntar los incidentes.

Saldrán elegidos de unas votaciones por aula, contando con la intervención y orientación del docente tutor, partiendo de los candidatos voluntarios.

El día 20 de noviembre de 2025 se darán a conocer. El alumnado seleccionado pasará por las aulas de primaria para explicar sus funciones.

*¿Cómo funcionarán en los recreos?* El alumnado que precise de la intervención de los Equipos de Convivencia, acudirá a ellos para que sirvan de intermediarios. No exime de la supervisión adulta de los docentes vigilantes del patio que, en todo momento, acompañarán las funciones de los Equipos de Convivencia.

## **10.-CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA: ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y OTRAS RESPONSABILIDADES**

La adscripción del profesorado a las diferentes tutorías se realizará en la primera reunión del claustro del mes de septiembre. Dicha **asignación y la propuesta de adscripción a las tutorías y especialidades será realizada por el director/a, priorizando la continuidad** con los grupos-aulas total o parcialmente –aunque se haya producido mezcla de grupos del nivel–, o la continuidad dirigida a algún caso significativo de alumnado (por cuestiones de inclusión, conducta u otras), dando continuidad a los docentes que, **independientemente de su condición administrativa**, supongan ser referentes para ciertos alumnos en concreto o grupos-aulas en general. Además, dicha propuesta de Dirección contemplará la asignación en base al **perfil** y las **habilitaciones** del personal del centro.

Sumado a lo anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios que serán expuestos en dicha reunión:

- 1. Ser definitivo:**
  - 1.1. Antigüedad en el centro como funcionario de carrera.
  - 1.2. Antigüedad en el cuerpo.
  - 1.3. Nota de oposición.
- 2. Ser eventual:**
  - 2.1. Posición en la lista de interinos
  - 2.2. Antigüedad en el centro.
  - 2.3. Antigüedad en el cuerpo.
- 3. Especialistas:** se producirá la adscripción automática. Cuando existan varios especialistas de la misma especialidad y alguno deba ser tutor/a el equipo directivo podrá decidir a qué nivel deben ser adscritos, dentro del organigrama propuesto por parte de Dirección. Dentro de la especialidad para la elección de plaza se seguirán los criterios del apartado 1 y 2.

4. **Equipo Directivo:** los integrantes del equipo directivo no serán tutores siempre que el organigrama fruto del CUPO otorgado por la administración, lo permita. En el caso de que fuese necesario, asumirán la tutoría siendo los primeros en elegir grupo para ajustar su horario.
5. **Etapa de Ed. Infantil:** en términos generales se comenzará ciclo en 3 años y se terminará con el mismo grupo en 5 años, siendo referente de toda la etapa. En el caso de que un docente interino/a repita durante varios años, podrá continuar con su grupo hasta terminar la etapa de educación infantil, independientemente de los criterios del punto 1 y 2, puesto que se priorizará la continuidad con el grupo. Posteriormente si continuase elegiría conforme a los criterios anteriormente mencionados. El coordinador/a será una persona voluntaria con destino en el centro o en su defecto será propuesto por la Dirección.
6. **Etapa de Ed. Primaria:** los docentes permanecerán dos cursos consecutivos como tutores de un mismo grupo, completando el ciclo correspondiente siempre que se pueda. En el caso que un docente eventual repita al curso siguiente podrá continuar como tutor del mismo grupo para completar la permanencia con su grupo dos cursos, independientemente de los criterios del punto 1 y 2, en casos de cursos consecutivos o no.
7. **Coordinaciones de ciclo y docentes con funciones asociadas:**
  - habrá un coordinador de nivel por cada ciclo de las etapas, que se ofrecerán voluntariamente, preferentemente con destino en el centro o en su defecto a propuesta del director/a.
  - Según la normativa vigente habrá funciones de: Coordinación en formación y Transformación digital, en Bienestar y Protección; en Prevención, y responsables del Plan de Lectura y responsable de comedor escolar.

Aunque cada curso escolar se elegirá en el primer claustro, se fomentará la continuidad de las personas a cargo en el anterior/es cursos.

Todos estos criterios serán seguidos de forma general a menos que las necesidades del centro hagan que el equipo directivo los modifique de forma excepcional.

### **10.1 Sustitución de profesorado**

El profesorado tiene la obligación de comunicar al Jefe de Estudios o al director la ausencia prevista con la máxima antelación posible, para poder organizar su sustitución. Así mismo, el docente dejará programadas las actividades del día o los días que se va a ausentar: presencialmente en el aula o enviada al mail del centro con el debido tiempo. Evitará en dichos casos, el fotocopiado masivo –a menos que lo deje preparado con antelación– o la conexión a plataformas editoriales que exijan credenciales personales.

Los criterios para la sustitución del profesorado serán planificados desde jefatura de estudios. Los periodos incluirán los recreos, como momentos lectivos que son.

Los criterios para la asignación serán:

- 1- Aquellos docentes tutores que deban cubrir un área de especialista con su propio grupo-aula.
- 2- Aquellos docentes que en esa sesión realicen apoyos ordinarios.
- 3- Aquellos docentes responsables de alumnado de alternativa.
- 4- Aquellos docentes que tengan una hora de coordinación.
- 5- Aquellos docentes que en esa sesión realicen apoyos específicos.
- 6- Sesiones complementarias, siempre y cuando no haya otra opción disponible, con derecho a recuperarlas por el docente afectado, previo acuerdo con Jefatura.
- 7- Cualquier miembro del Equipo Directivo.

Se pretenderá que la distribución de las mismas sea equitativa, no obstante, esto dependerá de la disponibilidad de sesiones de cada docente. Desde jefatura se llevará a cabo un exhaustivo registro que estará a disposición de quien solicite consultarla.

Las distintas sustituciones se organizarán cuando se tenga conocimiento de la ausencia de algún compañero y serán informadas por parte de jefatura en un tablón que se sitúa en la sala de profesores del centro si se publican como mínimo el día de antes, o en mano si se trata del mismo día.

## **10.2 Atención en el recreo**

La atención en los recreos se llevará a cabo por un grupo de docentes que atenderán todas las necesidades que en dicho periodo puedan surgir. Por parte de Jefatura, se realizará la organización mensual para designar a los profesores que deban atender el recreo de forma equitativa, en base a las adscripciones del equipo docente y según la legislación vigente de ratios profesor/alumnado para la etapa de Educación Infantil y de Educación Primaria. Aunque, se podrán reforzar dichas vigilancias con más docentes, si el claustro o el ED lo consideran necesario o en casos particulares de apertura de Protocolo de Acoso.

Para la realización del recreo se distinguen diversas zonas:

- Pista polideportiva, que será una zona de uso rotativa para el segundo y el tercer ciclo.
- Zona de árboles, situada junto a la pista polideportiva. Al igual que en el caso anterior, será una zona de uso rotativa para el segundo y el tercer ciclo.
- Zona de espectadores, sobre la pista polideportiva. Zona de uso dependiente de las competiciones deportivas que requieran de un uso exclusivo de la pista. Uso rotativo entre el segundo y el tercer ciclo.
- Arenero de las clases de 1º y 2º, zona que será utilizada por los cursos de 1º y 2º de forma rotativa.
- Patio de banderas, junto a la entrada principal del edificio de primaria. Zona que será utilizada por los cursos de 1º y 2º de forma rotativa.
- Patios de Educación Infantil, adaptándose a las necesidades, adversidades atmosféricas y otras decisiones tomadas por las docentes de la etapa, se

podrán usar los distintos espacios: areneros con acceso directo a las clases, arenero amplio para todo el alumnado de la etapa o patio de adoquines junto a la puerta principal del edificio.

- En ningún caso, los “pasillos” entre los espacios exteriores anteriores, serán usados por el alumnado.

El docente que imparte docencia en la sesión que precede al recreo, es el responsable de acompañar a ese grupo hasta el lugar destinado al patio y esperarán a realizar el relevo con los docentes responsables del patio ese día. Al término del recreo, el alumnado se distribuirá en filas por grupos-aula y será recogido para volver a clase por el maestro que imparta docencia en la siguiente sesión con cada grupo.

Los **docentes responsables de la bajada y subida** de los grupos serán los responsables de cuidar aspectos relacionados con la sostenibilidad y el desplazamiento sosegado de los grupos. Es por ello que perseguirán los siguientes objetivos:

- inculcar el apagado de paneles digitales y luces del aula.
- Recordar almuerzos, prendas de abrigo, etc. Para evitar olvidos –ya que no podrán acceder al interior una vez en el recreo.
- Mención especial tienen los siguientes casos respecto al almuerzo: el alumnado que participe en Radio Miguel Delibes y en los partidos de la liga, podrán almorzar unos minutos antes de bajar al recreo.
- Mantener orden en el trayecto hacia los patios.
- Inculcar el cierre de puertas por parte de los últimos alumnos/as de la fila.

#### **Los docentes responsables de los recreos:**

-intervendrán de manera directa ante conflictos que lo requieran y acompañarán a los mediadores de los Equipos de Convivencia.

-Favorecerán la comunicación y asertividad entre el alumnado que incurra en conflicto, mediando, pero depositando la responsabilidad de resolución sobre el alumnado siempre que sea posible.

-Tan sólo permitirán la entrada al centro del alumnado en aquellos casos que requieran una urgencia. En caso de necesitar supervisión –por motivos de lesión, heridas o similares– llamarán por teléfono a algún miembro del ED para que garantice la atención de dicho alumno/a en el momento de entrada al interior. En ningún caso se permitirá la entrada al interior por motivos de olvidos del alumnado o para coger material deportivo sin la supervisión de los adultos responsables. Estas normas se podrán flexibilizar en casos de alumnado próximo a su aula, siempre y cuando el docente lo crea conveniente, como por ejemplo en Ed. Infantil o en los recreos del primer ciclo, especialmente durante el primer trimestre.

-Instarán a la observación del espacio antes de irnos, de tal suerte que, si se han arrojado al suelo residuos, organicemos batidas de limpieza con la totalidad del alumnado que ha realizado patio en el espacio; y se supervisará la recogida de materiales lúdicos o deportivos para garantizar su conservación.

-Cuidarán el orden y convivencia positiva durante el momento filas hasta que hagan el relevo los docentes a cargo de la siguiente sesión.



Los **recreos de lluvia** serán acordados por el claustro, con la validación por parte del ED de las medidas que se vayan adoptando o sumando. En general,

durante estos recreos, algunos grupos-aula podrán salir a los exteriores techados. Si hay varios grupos interesados, los docentes asegurarán un turno equitativo. Además, se podrán llevar a cabo actividades de carácter lúdico, plástico o de intervención de espacios (bibliotecas de los pasillos, intervención en paredes, decoración con motivos relacionados con el calendario, regado de plantas interiores, dinámicas y juegos en pasillos/hall, etc.) según acuerdos de claustro y encargados de cada taller.

### **10.3 Entrada y salida del alumnado**

En todos los casos se tendrán en cuenta los horarios a continuación señalados durante los meses de octubre a mayo inclusive. Las salidas de los meses de septiembre y junio, se realizarán una hora antes de lo que se indica a continuación.

- ❖ **Docentes a cargo de abrir puerta** por las mañanas:
  - un miembro del ED en cada una de las tres puertas de entrada
  - un miembro del EOA en cada una de las puertas.
 Se aportará organización por parte de Jefatura para cada curso escolar.

Por norma general se cerrarán, como máximo, a los 10 minutos después de haberse abierto.

Cualquier entrada a partir de ese cierre, se hará al término de la primera sesión.

- ❖ **Docentes a cargo de abrir puerta** al término de la jornada:
 

Serán los docentes que primero se dirijan a cada una de las puertas, por haber tenido docencia directa a última sesión. Por norma general, se cerrarán a cargo del último docente que haga entrega de alumnado.

- ❖ **Entrada:** la entrada del alumnado se realizará de la siguiente forma:

HORARIO	TRAMOS EDUCATIVOS	PUERTA
8:55h	INFANTIL	Edificio de Ed. Infantil
9:00h	PLANTA BAJA ED.PRI	Calle Alvaro Bautista
	PLANTA PRINCIPAL ED.PRI	Calle Federico Martín Bahamontes
<u>ALUMNADO</u>		<u>DOCENTES</u>
Accederán de manera autónoma a sus aulas de referencia, de manera fluida y tranquila. A excepción de alumnado de nueva incorporación que podrán ser acompañados el primer día por los docentes al cargo de la puerta de acceso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esperarán en las aulas en las que imparten docencia a 1<sup>a</sup> sesión.</li> <li>-Supervisarán la puerta de acceso los docentes y los miembros del ED que establezca el cuadrante.</li> </ul>

- ✓ Entrada del **alumnado de transporte**: entrarán una vez que llegue el autobús. Normalmente su entrada se producirá unos minutos antes de las entradas del resto de alumnado. Alumnado de Educación Infantil serán acompañados por las monitoras de transporte a sus clases correspondientes. Alumnado de primaria:

accederán de manera autónoma a sus aulas de referencia, de manera fluida y tranquila. A excepción de alumnado de nueva incorporación que podrán ser acompañados el primer día por los docentes al cargo de la puerta de acceso. En el caso del alumnado de la planta baja, serán observados por los docentes que realicen puerta tanto en la principal como en la de la calle Álvaro Bautista. Estos últimos, accederán por el interior del centro, bajando las escaleras, los días de lluvia. Algun miembro del ED supervisará la entrada del alumnado de transporte desde la puerta de acceso al parking, guiando las posibles variables descritas u otras.

- ✓ El alumnado de **aula matinal**, en el caso de la etapa de infantil, será acompañado por las monitoras hasta sus aulas. En el caso de primaria, irán fluyendo por el interior del edificio hasta sus aulas.

❖ **Salida:** la salida del alumnado se realizará de la siguiente forma:

HORARIO	TRAMOS EDUCATIVOS	PUERTA
13:55h	INFANTIL	Edificio de Ed. Infantil
14:00h	PLANTA BAJA ED.PRI	Calle Álvaro Bautista
	PLANTA PRINCIPAL ED.PRI	Calle Federico Martín Bahamontes
ALUMNADO		DOCENTES
Saldrán acompañados por el docente que haya impartido la última sesión hasta el reencuentro con las familias en las puertas de acceso al centro.		Acompañarán a las puertas de acceso del centro, al alumnado de la última sesión, que vaya a ser recogido por las familias, asegurando la correcta entrega del mismo. En caso de salidas extraordinarias, se asegurarán de comprobar la identidad de las personas autorizadas.

- ✓ El **alumnado de transporte** será el primero en abandonar las aulas: a las **13:50h**. El alumnado de Educación Infantil será recogido en sus aulas por las monitoras de transporte. Los alumnos de 1º y 2º serán acompañados por un docente que tenga apoyo ordinario, sesión complementaria o de coordinación a última sesión; desde sus clases hasta los autobuses. El alumnado de 3º a 6º saldrá en solitario desde sus aulas hasta los autobuses. Algun miembro del ED, o cualquier docente designado por el mismo, supervisará la salida del alumnado de transporte desde la puerta de acceso al parking cerrando, al término, la puerta corredera del parking.
- ✓ El **alumnado** que haga uso del servicio de **comedor**: en el caso del alumnado de Educación Infantil, será recogido por las monitoras de comedor en sus clases y lo acompañará hasta el comedor del centro; mientras que el primer turno de Educación primaria (1º, 2º y 3º), irá directamente desde su aula hasta los puntos de encuentro establecidos con sus monitoras de comedor.

El alumnado de comedor no abandonará el aula, antes de la hora de salida.

Se hace mención especial al aspecto: **organización de mochilas**. En Ed. Infantil se dejarán en el lugar habilitado a tal efecto en el hall del mismo edificio.

En Ed. Primaria se dejarán en el lugar habilitado a tal efecto en la sala de usos múltiples.

## **11.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EN PRIMARIA Y DEL APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Una vez realizados los horarios al inicio de curso, y analizadas las necesidades de refuerzo de los diferentes grupos y alumnado, el resto de disponibilidad horaria será para la realización de refuerzos educativos, ya sean dentro del aula o en agrupamientos flexibles.

Dichos refuerzos educativos se llevarán a cabo teniendo en cuenta:

- ✓ Que éstos se realizarán preferentemente dentro del aula, a no ser por razones motivadas, que serán dirimidas entre el tutor/a, profesor/a de refuerzo, jefatura de Estudios y orientador/a.
- ✓ Los refuerzos educativos serán propuestos por el tutor/a, que será quien programe los objetivos a conseguir en dicho refuerzo coordinándose con el profesor de refuerzo.
- ✓ Recibirán especial consideración los aprendizajes que tengan carácter instrumental para la adquisición de otras competencias.
- ✓ Los alumnos/as propuestos para el refuerzo deberán seguir alguno de los siguientes criterios:
  - 1º Tener algún área suspensa del curso/evaluación anterior.
  - 2º Presentar dificultades de aprendizaje, diagnosticadas en la evaluación inicial o en la evaluación continua.
- ✓ Los refuerzos siempre tendrán un carácter flexible, cuando el tutor/a y profesor/a de refuerzo consideren que el alumno/a ha superado las dificultades se dará por finalizado el mismo.
- ✓ El profesor/a de refuerzo llevará un registro diario sencillo de lo trabajado con cada uno de los alumnos/as, que custodiará el tutor/a y cuyo conjunto trimestral entregará en jefatura al finalizar cada trimestre.
- ✓ Jefatura de estudios supervisará que estos refuerzos se realicen de forma satisfactoria, llevando un seguimiento global de los mismos a través de las informaciones recibidas en las reuniones de coordinación con las tutorías del centro, así como en las sesiones de evaluación.

En el caso de contar con la figura profesorado de apoyo de E. Infantil será elegido por la dirección del centro a propuesta de Jefatura de Estudios entre los profesores/as del ciclo, oídos los mismos.

Una vez se haya establecido el número de sesiones que se requieren por ese profesor/a, se dispondrá del resto de su horario como apoyo/refuerzo al ciclo.

Se asegurará la sesión de coordinación de Educación infantil, cubriendo la docencia de algún ámbito como la música, la psicomotricidad o similar.

## **12.- CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado están pensados para favorecer grupos heterogéneos y pretenden contribuir al éxito académico y social del alumnado.

Los agrupamientos se harán atendiendo a la normativa vigente de ratios en cada curso escolar.

⊕ **Los agrupamientos de Educación Infantil 3 años** los realizarán las docentes de Educación Infantil y serán supervisados desde jefatura de estudios, siempre que el periodo de escolarización ordinaria lo permita. En caso contrario, serán diseñados por el ED, con la posibilidad de que las tutoras al cargo de los grupos -una vez iniciado el curso y finalizado el periodo de adaptación- los puedan modificar. Todo ello teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Paridad de género.
- b) División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento.
- c) En caso de mellizos, gemelos o hermanos/as, que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán teniendo en cuenta su desarrollo y autonomía personal, escuchando las aportaciones de la familia, centro de procedencia si corresponde, EOA, ED y equipo docente involucrado.
- d) Alumnado matriculado en Religión o alternativa a la misma.
- e) A propuesta argumentada del Equipo de Orientación -habiendo revisado la documentación e información aportada por la familia u otras entidades- se procederá al reparto equitativo del alumnado de inclusión educativa.
- f) Se tendrá en cuenta el reparto de las familias "veteranas" en los diferentes grupos.

⊕ **Reagrupamiento al comienzo de Educación Primaria y al finalizar cada uno de los ciclos, siempre que el equipo docente, con la supervisión de EOA y ED, lo crean conveniente.** Esta medida favorecerá la creación de grupos heterogéneos, el desarrollo de las habilidades sociales, la redistribución del alumnado de inclusión para una mejor atención a los mismos y la eliminación de roles que puedan estar afectando negativamente a un alumno/a o a un grupo-aula.

Al finalizar Educación Infantil 5 años, las tutoras, el EOA y el Equipo directivo, llevarán a cabo las siguientes pautas de actuación:

1. Reunión del equipo docente en la que el tutor/a recabará información sobre: niveles curriculares del alumnado, relaciones sociales del grupo, hábitos de trabajo/autonomía de cada alumno/a, etc.
2. Se facilitará plantilla para recabar la información.
3. El EOA igualmente se reunirá para revisar toda la información del alumnado que atienda y cumplimentará otro documento con los datos relativos a las medidas de inclusión relacionadas con el alumnado.
4. Reunión de la Comisión de Reagrupamiento formada por: los tutores/as de, el orientador/a y el Equipo Directivo para realizar la redistribución del alumnado. Cada una de las partes acudirá a la reunión con toda la información recabada.
5. Criterios pedagógicos por orden de importancia para realizar la redistribución de alumnado:
  - a) Paridad de género.
  - b) Reparto equitativo del alumnado de inclusión educativa:
    - ACNEE (dificultades asociadas a algún tipo de discapacidad).
    - ACNEAE (inmigrantes con desconocimiento del castellano, dificultades por condiciones personales, alteraciones del lenguaje y la comunicación, etc.).
    - Alumnado con Protocolo de intervención por problemas de aprendizaje.
    - Alumnado con Protocolo por problemas de conducta.
    - Alumnado atendido por Audición y Lenguaje
    - Alumnado que no promociona.
  - c) Se tendrán en cuenta las dimensiones o circunstancias del espacio del aula.

Los criterios para realizar el agrupamiento del alumnado de inclusión serán:

- Los criterios generales para distribuir al alumnado de inclusión serán favorecer su inserción social y tener en cuenta las medidas educativas y los recursos personales (PT, AL, ATE, refuerzo educativo...) que precisan.

No será prioritario el reparto numérico exacto de este alumnado. Todo dependerá de las medidas educativas que el alumnado precise tanto académicas como sociales.

- En caso de alumnado ACNEE se asignará por igual a ambos grupos. Si hubiera un número impar de ACNEE, se tendría en cuenta el resto del alumnado de inclusión y las medidas que todos precisan asignándolo al grupo en el que pueda tener una atención más adecuada.

- En el caso de alumnado ACNEAE, se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEE. En el caso de igualdad en el número de ACNEE, se valorará el tipo de medidas de inclusión que los ACNEES y ACNEAE que hay que ubicar necesitan por si pudieran compartir algunas de las medidas de inclusión.
  - Se estudiarán también las medidas que precisa el alumnado con un Protocolo de Intervención por dificultades de aprendizaje, problemas de conducta u otras dificultades.
- d) Reparto equitativo del resto de alumnado. Se tendrán en cuenta la información aportada por el equipo docente en la reunión mantenida con el tutor/a siguiéndose los siguientes criterios:
- División equitativa de alumnado por competencia curricular, existiendo en ambos grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia.
  - División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales u otro tipo de dificultades.
  - En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su mejor desarrollo y autonomía personal.
  - Reparto equilibrado de alumnado de Religión o No Religión.
  - La conveniencia o no del reagrupamiento de algunos alumnos/as.
  - Durante la primera semana de septiembre, desde las tutorías de los cursos que hayan sido reagrupados, se llevarán a cabo actividades de cohesión de grupo. Estas actividades estarán coordinadas por el orientador/a del centro.

Al finalizar cada uno de los ciclos de Educación Primaria se estudiará la conveniencia de proceder a un reagrupamiento de los grupos, en función de la dinámica que hayan tenido a lo largo de los dos cursos del ciclo. En el caso de que los equipos docentes de 2º y 4º de Educación Primaria crean convenientes dicho reagrupamiento se podrá proceder al mismo de igual modo que en el reagrupamiento del alumnado que comienza la etapa de Educación Primaria.

-  **Reagrupamiento en caso excepcional:** En el caso de que no correspondiera la realización de un reagrupamiento sistemático y de manera excepcional se considerase que es necesaria esta medida, se llevará a cabo de la siguiente manera:

El equipo docente emitirá un informe en el que se detallen las medidas llevadas a cabo y la petición de la medida de reagrupamiento excepcional, esto será considerado por el orientador/a del centro y será aprobado por el director del centro.

El equipo docente realizará una petición para que se reúna la comisión

formada por el propio equipo docente, orientación, director/a y Jefe de estudios y se estudie la conveniencia o no de que un grupo (o varios grupos de un nivel) sean reagrupados de cara al curso próximo. Esta petición se realizará mediante un informe que recoja las barreras para el aprendizaje y/o la participación que se detectan en el grupo. El equipo docente expondrá las dificultades del grupo de alumnos/as que están incidiendo significativamente en el rendimiento académico de cada alumno/a, en la puesta en práctica de metodológicas necesarias para el desarrollo de las clases y en la convivencia y la participación del alumnado. También recogerán las medidas que han sido llevadas a cabo y la conveniencia de que el grupo se reagrupue puesto que las medidas educativas no han dado los resultados suficientes.

En la reunión de la comisión, orientación aportará un informe con las intervenciones que haya llevada a cabo con el alumnado y/o con el grupo de alumnos y Jefatura de Estudios aportará otro informe con la información aportada en las Juntas de Evaluación por los equipos docentes que han tenido al grupo desde que inició su escolaridad incluyendo también las medidas educativas que como centro se han llevado a cabo. El Equipo Directivo aportará por escrito, así mismo, la información relativa a las intervenciones que han llevado a cabo (atención a familias, consultas a Inspección, coordinación con organismos externos...).

Una vez analizados todos los documentos, cada uno de los miembros aportará su opinión sobre la conveniencia o no del reagrupamiento. Si no hubiera razones significativas en contra, se procederá a considerar la decisión del equipo docente que es el que ha detectado y las dificultades del grupo de alumnos/as,

En caso de que se produzca el reagrupamiento, el Equipo directivo será el encargado de informar a las familias justificando la decisión tomada y atendiendo a las consideraciones que quieran hacer las familias.

- ⊕ **En el caso de aumento o disminución de ratio:** el alumnado será agrupado siguiendo los criterios pedagógicos establecidos en el apartado *Reagrupamiento al comienzo de Educación Primaria y al finalizar cada uno de los ciclos*, que se han expuesto anteriormente.

## **13.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO**

### **13.1 Organización de los tiempos**

- a) **Jornada escolar:** La jornada escolar de nuestro centro es continua: de octubre a mayo comenzará a las 9:00 y terminará las 14:00 horas. En los meses de septiembre y junio será de 9:00 a 13:00 horas, realizándose tres sesiones de 45 minutos cada una, después el recreo de 11:15h a 11:45h, la siguiente sesión de 45 minutos y la última de media hora.

El horario semanal del alumnado será de veinticinco horas incluyendo el recreo. El horario lectivo para los alumnos se distribuye de la siguiente manera:

HORARIO	SESIONES
9:00 – 9:45	1 <sup>a</sup> Sesión
9:45 – 10:30	2 <sup>a</sup> Sesión
10:30 – 11:15	3 <sup>a</sup> Sesión
11:15 – 12:00	4 <sup>º</sup> Sesión
12:00 – 12:30	RECREO
12:30 – 13:15	5 <sup>a</sup> Sesión
13:15 – 14:00	6 <sup>a</sup> Sesión

En el horario de recreo se podrán programar actividades que promuevan una adecuada convivencia entre los alumnos/as, así como actividades deportivas, actividades de reciclaje o de animación a la lectura.

- b) Horas complementarias: Las horas complementarias del profesorado se realizarán de lunes a jueves (estos últimos alternos) de 14:00 a 15:00 de octubre a mayo. Durante los meses de septiembre y de junio estas horas complementarias se realizarán de 13:00 a 14:00, también de lunes a jueves. El horario complementario del profesorado se distribuirá de la siguiente manera:
- Lunes: 14:00 a 15:00 horas. Día de atención a padres siendo necesaria una cita para poder hablar con el tutor/a.
  - Martes: 14:00 a 15:00 horas. Día dedicado a claustros, CCP, reuniones de ciclo...
  - Miércoles: 14:00 a 15:00 horas. Día reservado para llevar a cabo cursos de formación en el centro.
  - Jueves: 14:00 a 15:00 horas. Día de trabajo individual de cada docente.
  - El tiempo que el profesorado permanezca de más en el centro por labores docentes como excursiones, asistencia a claustros, reuniones de ciclo... podrá ser descontado de la exclusiva de los jueves a través de la hora de cómputo mensual.
  - **Reuniones de coordinación docente.** Se podrán celebrar de forma presencial o telemática siempre que así lo decida el claustro del profesorado en el uso de su autonomía y, en su caso, el órgano convocante según la naturaleza de las sesiones a realizar, excepto la sesión final de evaluación que deberá ser presencial. En el caso de que haya miembros de tribunales de las posiciones en el centro educativo, éstos podrán hacer la sesión final de evaluación de forma telemática. Las enseñanzas que tengan establecidas una convocatoria ordinaria y una extraordinaria, ambas se realizarán presencialmente, así como las enseñanzas que contemple primera y segunda convocatoria ordinaria.
  - *Según la Orden 121/2022*: los docentes que participen en el Consejo escolar del centro o de la localidad podrán reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.

- c) Equipo Directivo: Para poder reunirse con cualquier miembro del equipo directivo será necesario concertar una cita previa. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá atender sin cita previa en horario de 9:00 a 10:00h.

### **13.2 Organización de los espacios**

Las aulas se distribuirán al inicio del curso, mediante acuerdo del Claustro. Para su distribución, se tendrá en cuenta, en primer lugar, las necesidades del alumnado de educación infantil, así como las del alumnado con algún tipo de discapacidad física, procurando que ocupen aulas a las que se acceda sin obstáculos que dificulten la movilidad.

Los espacios de uso común se utilizarán por cualquier maestro, siendo necesario apuntarse en un cuadrante habilitado para tal caso.

Fuera del horario lectivo, tal como indica la normativa, podrán utilizarse las instalaciones del centro, previa solicitud dirigida al Director/a, en el que se indicará el horario solicitado, las fechas de realización de las actividades y el nombre del responsable de las mismas. El director dará traslado al ayuntamiento de dicha petición, quien decidirá sobre dicha solicitud, al ser el dueño del edificio y el responsable del mismo fuera de la jornada escolar.

### **NORMAS DE LAS INSTALACIONES:**

#### **a) ESPACIOS COMUNES**

- ❖ Se mantendrá el centro limpio haciendo un uso correcto de las papeleras destinadas a distintos fines (material orgánico, plásticos y papel).
- ❖ En los pasillos del centro no está permitido correr, ni hacer uso de zapatillas con ruedas, entrando de forma correcta (en orden y en fila) y en silencio para no molestar a los compañeros.
- ❖ Los alumnos para poder acceder a los despachos, sala de profesores u otra aula diferente a la suya deberán hacerlo siguiendo unas normas de cortesía: llamar a la puerta y pedir permiso, siguiendo las indicaciones recibidas del profesor.
- ❖ Los aseos se deberán utilizar correctamente: cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de utilizar el servicio.

#### **b) AULA ORDINARIA**

- ❖ El material y mobiliario de las clases debe de ser usado correctamente. En el caso de que algún alumno rompiera algo intencionadamente deberá reponer o abonar el objeto roto.
- ❖ Al finalizar las clases deberán quedar limpias y ordenadas.
- ❖ No se traerán al centro ni juguetes ni muñecos, siendo requisados por el profesor.
- ❖ El alumnado deberá tirar cada residuo a su papelera correspondiente fomentando de esta forma el reciclaje.

- ❖ Un alumno no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor.
- ❖ Se debe asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que deberá poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.

c) AULA DE MÚSICA

- ❖ Se pasará al aula en orden y en silencio, siguiendo las instrucciones del profesor de música a la hora de ocupar los diferentes sitios.
- ❖ Se mantendrá el aula limpia y ordenada.
- ❖ Se cuidará el material, el mobiliario, así como los instrumentos musicales, no pudiendo ser tocados éstos hasta la indicación del profesor.

d) BIBLIOTECA

- ❖ Se nombrará a un profesor como responsable de Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma. Deberá actualizar las normas de uso, así como el programa Abies cada curso.
- ❖ Para el préstamo de libros correrá a cargo de los docentes que imparten el área de Lengua castellana y literatura. Se llevará un registro a través del programa Abies o en su defecto en un dossier de manera manual.
- ❖ Los libros se devolverán tal y como fueron entregados, tratándolos con cuidado y delicadeza.
- ❖ El profesorado que coja materiales de la biblioteca deberá comunicárselo al profesor responsable de este servicio, el cual deberá anotar la fecha de salida y de entrega, así como el nombre de la persona a la que se le ha prestado. Ante ejemplares en mal uso o deteriorados, se informará a dicho responsable.
- ❖ Ante la falta del espacio Biblioteca de centro, se dispone de espacios para cada ciclo en pasillos y hall. Estas zonas de biblioteca funcionarán bajo las normas anteriormente descritas.

e) RECREO

- ❖ Ante situación de cumpleaños del alumnado: las familias podrán aportar comida envasada individual, no estando permitido el reparto de chucherías. En ningún caso, dentro del centro, se procederá al reparto de invitaciones. Invitamos a las familias a hacerlo de manera externa al contexto escolar; si lo estiman conveniente, a través de EducamosCLM tienen la posibilidad de hacerlo con el resto de familias.
- ❖ Los residuos fruto de los almuerzos, deberán de ser depositados en su correspondiente cubo de basura atendiendo a los colores y su significado.

- ❖ Tanto a la entrada como a la salida del recreo se llevará a cabo de forma ordenada y controlando el nivel de ruido.
- ❖ Durante el recreo no estará permitido acceder al interior del centro: aulas, pasillos..., salvo indicación expresa del profesor/es vigilantes del recreo que autoricen la entrada por una causa excepcional.
- ❖ Ningún alumno/a permanecerá en el aula durante el tiempo de recreo sin vigilancia de un profesor/a.
- ❖ Por norma general, no se podrán traer juguetes de casa con el objetivo de evitar disputas y posibles pérdidas de los mismos. Si los docentes a cargo de las tutorías –de manera coordinada entre niveles–, creyeran conveniente su incorporación, pautarán las normas de uso, así como la prohibición de los mismos, trasladándolo a las familias afectadas.

f) COMEDOR

- ❖ Cumplir durante la estancia en el comedor las normas de convivencia del centro. En el caso de su incumplimiento se podrán establecer las mismas sanciones que aparecen en el apartado 7 de este reglamento.
- ❖ Se fomentará la ayuda mutua, uso adecuado del menaje y trato correcto con los compañeros.
- ❖ Obedecer y atender las instrucciones de los responsables de comedor.
- ❖ Mantener en el comedor una buena conducta.
- ❖ Entrar y salir con orden del comedor.
- ❖ Familias usuarias: cumplir los horarios establecidos para la recogida de los alumnos de dicho servicio: primer turno a partir de las 15:00h; segundo turno entre 15:15h/15:30h y como tope horario máximo en todos los casos, a las 16:00 horas.

g) TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar depende del Ayuntamiento de la localidad puesto que no es ofertado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. El Ayuntamiento tomará como base para su legislación la normativa de Junta de Comunidades, regulado por la Orden de 22-06-04 (D.O.C.M., 19 de julio de 2004) que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar, así como las instrucciones anuales dictadas por la Consejería de Educación Cultura y Deporte.

El objetivo a conseguir es garantizar el transporte escolar a todo el alumnado con derecho al mismo, dentro de los criterios de mejora de la calidad y seguridad en su prestación diaria.

El alumnado que sea usuario de transporte escolar volverá a sus domicilios de la misma forma, a menos que sea comunicado por las familias de forma expresa al centro que serán recogidos en el mismo. Esta comunicación se hará preferentemente de forma escrita mediante una nota al centro escolar o en su defecto llamando al centro para comunicarlo a lo largo de la jornada, evitando los últimos minutos de la misma.

El alumnado usuario del Transporte Escolar tiene **derecho** a:

- A información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud y diligencia en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- 

Los **deberes** del alumnado usuario del Transporte Escolar son:

- Mantener en el autobús una buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- Hacer un buen uso del autobús, dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantengan limpios.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Ser puntuales en el acceso al autobús a fin de no modificar el horario establecido.
- Obedecer y atender las instrucciones del conductor o personal responsable.
- Entrar y salir con orden del autobús.
- Solidarizarse y ayudar a los compañeros.

Las medidas disciplinarias derivadas del incumplimiento de las normas del transporte escolar corresponderán al Ayuntamiento de EL Viso de San Juan, que es el titular del mismo.

## **14.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**

### **14.1 Normas del Centro**

Toda la comunidad educativa conocerá las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, ya que estarán colgadas en la web del centro. No obstante, dada la extensión de las mismas, el ED aportará una infografía con el resumen de las mismas.

Del mismo modo, estas normas serán explicadas en la primera reunión que realice el tutor/a. Igualmente serán expuestas las normas de aula que dirijan al grupo para que los padres sean conscientes de todos los criterios que se establecen desde el colegio.

Hacemos, en este apartado, mención especial al uso de **dispositivos móviles**:

En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro ni con relojes digitales con opciones similares a los dispositivos móviles.

En caso de llevarlos, el docente a cargo podrá requisarlo. Se informará inmediatamente a la familia para que se acerque al centro a recogerlo. Mientras, el dispositivo permanecerá custodiado por Jefatura en sobre cerrado. Previamente al momento de volverlo a entregar a la familia, se le podría solicitar ver si hay contenido fotografiado o grabado para rogarles que lo eliminen.

El hecho de tener en el centro dispositivo y si se llega a grabar o difundir contenido en sus estancias, podrían tomarse decisiones relacionadas con las partes de conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas.

Se contemplan como excepción, aquellos casos en los que -previa información por parte de las familias al tutor/a y al ED-, se permita la presencia del dispositivo por motivos personales relacionados con la casuística de la familia tras la salida del alumno/a. Estas excepciones se enmarcarán en el tercer ciclo de Ed. Primaria y se otorgarán siempre y cuando la familia y el alumno/a se comprometan a mantenerlo apagado durante toda la jornada escolar. En ese caso se llenará un documento en el que la familia asume que el centro no se responsabiliza del deterioro o pérdida del mismo.

## **14.2 Evaluación y Calificación**

De conformidad con lo establecido la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las familias deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros, favoreciendo así el progreso educativo del discente.

El tutor/a convocará una reunión al inicio de cada curso escolar en la que se informará de los objetivos, saberes básicos y competencias básicas a desarrollar a lo largo del curso en el alumnado. Así mismo, se realizarán reuniones generales al comenzar cada trimestre que, podrán ser conjuntas por nivel o por grupo-aula, preferentemente conjuntas al inicio de curso, o cuando uno de los docentes del nivel esté ausente/en situación de IT. Del mismo modo, el tutor o tutora dispondrá, en su horario, de tiempo específico para reunirse con las familias (lunes: de 14:00 a 15:00 horas). Estas reuniones individuales serán comunicadas por el tutor/a con la suficiente antelación mediante comunicación escrita que debe ser devuelta firmada por los progenitores o tutores legales. Con cada familia se llevarán a cabo al menos una vez al curso. En casos de progenitores separados/divorciados, se asegurará el encuentro con cada uno de ellos.

De igual manera, si las familias precisan reunirse con el tutor/a deberán comunicar su intención al profesor/a con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias. Todas las reuniones que se produzcan a lo largo del curso quedarán reflejadas mediante un documento que recogerá los temas tratados y las medidas adoptadas, siendo firmado tanto por el profesor/a como por el padre/madre o tutor/a legal.

Se priorizarán las reuniones individuales ante los siguientes casos: alumnado incorporado en escolarización extraordinaria, alumnado repetidor, casos de alumnado acnee o acneae, casos de conducta negativa/gravemente perjudicial, alumnado con

evaluación inicial que reflejen dificultades de aprendizaje, etc. Así mismo, se podrán llevar a cabo –en los casos que lo exijan–, en coordinación con EOA y/o ED.

Al finalizar cada trimestre, se informará a las familias de los resultados en las diferentes asignaturas y competencias a través del apartado habilitado en la plataforma Educamos CLM en el caso de Educación Primaria y en el caso de Educación Infantil a través de los boletines que serán elaborados por el equipo docente de esta etapa en base a la normativa vigente.

Se prestará especial atención al traslado de información a familias de alumnado propuesto para la no promoción. Asegurando una reunión presencial con el equipo docente y la familia implicada,

▪ ***Calendario de aplicación de las evaluaciones***

Las fechas de las sesiones de evaluación, de las pruebas extraordinarias y del cierre de actas de las distintas enseñanzas son las que figuran en el Anexo II de la Orden 108/2025.

### **14.3 Faltas de asistencia, control y seguimiento**

Las faltas de asistencia pueden ser de dos tipos:

- Justificadas: todas aquellas que los tutores legales trasladan al docente tutor, mediante los cauces de comunicación escrita –agenda o Educamos CLM.
- Injustificadas: aquellas que carezcan de dicha justificación por parte de los tutores legales.
- Así mismo pueden afectar a un día completo o a una sesión o franja horaria. En todos los casos se registrará su ausencia a través de Delphos/Educamos CLM.

1. **Información**: en la primera reunión que celebre el tutor con los padres, les explicará que es obligatoria la educación de sus hijos/as por lo que es obligatorio su asistencia a clase. Así mismo, deberán justificar cualquier falta de sus hijos:

- Si saben con antelación que va a faltar al colegio deberán informar el día anterior por escrito en la agenda o a través de Educamos CLM.
- Si no lo saben previamente, que lo comuniquen a través de Educamos CLM a los tutores o en la agenda cuando se reincorpore el alumno/a.

2. **Seguimiento**: se llevará a cabo un control diario de la asistencia o no de los alumnos del grupo por parte del tutor/a a través de un registro-control.

3. **Entrega**: los tutores/as deberán entregar al finalizar el mes al equipo directivo dicho registro de faltas para pasarlo a DELPHOS.

4. **Justificantes**: se entregará a cada familia al principio de curso un modelo de justificante que puede utilizar cada vez que un alumno falte. Dichos justificantes serán entregados al tutor/a el mismo día en el que el alumno se vuelva a incorporar a clase.

5. **Control**: cuando el alumno/a a lo largo de un mes posea más de un 20% de faltas deberá ponerse en contacto con la familia e informar de lo sucedido a Jefatura.

6. **Absentismo:** cuando las faltas de asistencia del alumno/a sean continuadas y regulares se pasará a activar el protocolo de absentismo (en Educación Primaria), siguiendo las siguientes directrices:

- ❖ Se regirá por la Orden del 9-03-2007 que regula el absentismo escolar.
- ❖ Se considerarán faltas justificadas a nivel de absentismo, aquellas que deriven de enfermedad, causa legal o laboral de los padres.
- ❖ El tutor/a se pondrá en contacto telefónicamente con la familia del alumno/a concertando una entrevista e informará inmediatamente al equipo directivo.
- ❖ Si el problema siguiese persistiendo, el equipo directivo remitirá una carta certificada con acuse de recibo concertando una reunión con la familia en la que se explicará las consecuencias que pueden llegar a producirse de no remitir la situación. En dicha reunión estará presente la Orientadora. Así mismo, la familia deberá explicar los motivos de la ausencia y se realizará un compromiso de asistencia del alumno/a al centro educativo.
- ❖ Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará una valoración de la situación personal y escolar del alumno por parte del Equipo de orientación en colaboración con los Servicios Sociales Básicos.
- ❖ Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del orientador del centro, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan concretando las medidas en un **Plan de intervención socioeducativa** con el alumnado y la familia.
- ❖ Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
- ❖ Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
- ❖ Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento y Policía Local para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

#### 14.4 AUTORIZACIONES

##### a) Salidas del alumnado

El alumno/a una vez que se encuentra en el centro educativo se encuentra bajo la responsabilidad del profesorado. Por ello, cuando un alumno/a deba abandonar el centro (tanto en horario lectivo como en la salida del centro o del comedor) se seguirán los siguientes pasos:

- El padre, madre o tutor/a legal deberá avisar al profesor/a mediante el impreso de salidas debidamente cumplimentado y firmado que será entregado al principio de curso, indicando quien debe recoger al discente en el caso que no sean sus padres.
- Si es un hecho totalmente imprevisto, el padre, madre o tutor/a legal deberá llamar al centro indicando los datos de la persona que debe

recoger al discente (nombre y DNI), el cual deberá firmar el impreso de salidas.

- Estos impresos quedarán custodiados en la secretaría del centro.
- En los casos de alumnado de tercer ciclo, que los progenitores deseen que su hijo/a salga sólo del centro deberán de llenar un impreso de autorización a tal fin para que quede constancia de esta circunstancia.

**b) Excursiones**

Para la asistencia a excursiones y salidas didácticas es obligatorio firmar por el padre, madre o tutor/a legal la correspondiente autorización. En el caso que no se devolviese firmada o bien no se entregará el dinero, el alumno/a en cuestión no podrá ir a la excursión. En ese caso, se quedará bajo la custodia de algún profesor. Podrá quedar exento de participar en las mismas, aquellas familias que no hayan aportado el material exigido y a cuya adquisición se hubieran comprometido por escrito.

**c) Difusión de imágenes**

Junto con la hoja de matrícula se entregará a los padres una autorización que deberán firmar en el caso que estén de acuerdo con la publicación de imágenes con fines educativos de sus hijos/as. Constará de las firmas de ambos progenitores. Esta autorización tendrá valor para toda la escolarización del alumno en el centro. Si en algún momento cambian de opinión, deberán pasarse por dirección del centro y firmar la correspondiente autorización o bien para que se publique o por el contrario, para desautorizarlo. En caso negativo, estos alumnos no serán fotografiados ni grabados bajo ningún concepto, sea cual sea la actividad y el espacio en el que se encuentren –dentro o fuera del centro.

**d) Matrícula en el área de religión**

A la hora de realizar la matrícula, se entregará a las familias una autorización que deberán firmar en el caso que estén de acuerdo que su hijo/a curse la asignatura de religión y entregar al tutor. Si dicha autorización no es devuelta o por el contrario, no es firmada, se entenderá que no desean que ese alumno/a curse la asignatura.

Del mismo modo, durante el curso no se contemplarán modificaciones en la matrícula de esta asignatura durante el curso, tan sólo en los primeros días de curso y los últimos, según los plazos establecidos por el Equipo Directivo.

## 15.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de 2015 representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad. En colaboración con otras Consejerías, aporta un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en beneficio del alumnado y sus familias.

Aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

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

## 16.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Los materiales curriculares del Centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación. Podrá haber excepciones en los materiales de Ed. Infantil, 1º y 2º de Primaria, por su carácter fungible.

Para la elección de los materiales curriculares de un ciclo, el grupo de profesores que imparten clase en él o en la etapa, se reunirán en los plazos indicados por la Consejería de Educación para estudiar los diferentes textos dentro de la variedad que oferten las editoriales.

El cambio de materiales dentro de la misma modalidad impresa o digital se hará conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los **materiales curriculares** podrán verse **modificados** siempre y cuando:

- El personal docente sea mayoritariamente definitivo y la decisión no resulte arbitraria para lograr afianzarla y que no depende del devenir del personal docente del centro.
- Se mantengan reuniones de coordinación en cuyas actas aparezcan los acuerdos y la motivación de los mismos.
- El ED estará al tanto de las decisiones y las validará.
- El claustro de profesores aprobará la modificación de los mismos para producirse el cambio de cara al próximo curso académico.

### **Beca de libros y/o comedor**

- ✓ Antes de finalizar el curso escolar y dentro de los plazos que establece la Consejería de Educación, se informará de los plazos de las solicitudes de las ayudas para el préstamo de libros y del comedor.

### **Banco de libros**

En base a lo establecido por el Decreto 26/2024, de 4 de junio, la organización de Banco de libros del centro, se asentará sobre las siguientes premisas:

- ✓ Las familias becadas del curso anterior, así como las ya usuarias de Banco de libros tan sólo tendrán que entregar el lote completo al finalizar el curso y se le hará entrega del nuevo lote en el mes de septiembre del siguiente.
- ✓ Las familias que quieran ser usuarias por vez primera o que accedan a 3º de primaria tendrán dos opciones: entregar lote completo para recibir el del siguiente curso o realizar la transferencia bancaria de 75€ a la cuenta del centro. Además, firmarán las condiciones de Banco de libros a través de Educamos CLM.
- ✓ Las familias procedentes de otros centros de CLM que lleguen por vez primera al centro, podrán recibir su lote correspondiente.
- ✓ Mención especial tendrán aquellos alumnos/as que, por medidas que afecten al currículo, reciban un lote de otro nivel según acuerdos del equipo docente, el EOA y Jefatura.
- ✓ Todos los libros deben estar debidamente forrados y con el nombre del alumno/a sobre el mismo en la portada de manera visible, además de contar con la etiqueta de usuario correspondiente, asignada por el centro.
- ✓ La pérdida o deterioro de los libros de texto, supone la reposición inmediata por parte del usuario del libro afectado (15€ por ejemplar o 75 € por lote completo).

- ✓ Los alumnos/as que, tras pérdida del libro o deterioro, no hayan procedido a reponerlo, o estén a falta de firmar las condiciones, no recibirán los materiales curriculares correspondientes al nuevo curso escolar.
- ✓ Queda terminantemente prohibido subrayar o pintar en los libros. Estas acciones se considerarán como deterioro del libro y supondrán su reposición. También aquellas manchas o roturas que impidan visualizar el contenido de cualquier página.
- ✓ De manera excepcional, si se hace entrega de algún ejemplar que no cumpla los requisitos óptimos, tras informar al ED se procederá a cambiarlo si los lotes disponibles lo permiten.
- ✓ Al finalizar el curso escolar, los libros utilizados serán entregados al tutor/a, el cual revisará el estado del libro. Qedarán custodiados en el aula de referencia. Ante cualquier incidencia se hará un traslado a la familia afectada y a comisión de Materiales Curriculares.
- ✓ El AMPA podrá participar en la labor de recogida/revisión de lotes al finalizar el curso, así como en el etiquetado indicado por parte de Jefatura de los lotes a entregar al inicio del curso.

## **17.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS**

La comunidad educativa del CEIP Miguel Delibes de El Viso de San Juan, quiere recoger, mediante la actualización del documento de Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento y la presente carta de compromiso los principios y valores a través de los cuales se rige la educación y el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro centro, que, a su vez, nos sirve como seña de identidad del mismo.

En base a esto y en estrecha relación con los objetivos que persigue nuestro Proyecto Educativo de centro, queremos proponer una educación que desarrolle y forme al alumnado de nuestra comunidad educativa en la igualdad, tanto a nivel psíquico como funcional, creando un clima de convivencia basado en valores universales como la tolerancia, la libertad, el respeto o la solidaridad, los cuales vienes recogidos en la Declaración de los Derechos Humanos y en la Constitución Española.

Para la consecución de tal fin, todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP Miguel Delibes nos comprometemos a aprender y a llevar a cabo los siguientes principios:

### **1.- IGUALDAD**

Cualquier situación o momento en la vida es bueno para aprender y desarrollarse como persona en sus diferentes dimensiones. Autoconocimiento, relaciones personales, éxito o fracaso en la consecución de metas, son aspectos muy importantes a tener en cuenta, que deben ser adaptados a los diferentes contextos y situaciones educativas.

El proceso de enseñanza y aprendizaje beberá estar basado en la equidad y en la igualdad de las personas, donde el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, que a su vez se adapte a las necesidades de cada uno. La adquisición de conocimientos y herramientas de aprendizaje adaptados a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado son principios fundamentales para la igualdad de todos.

### **2.- COMPRENSIÓN**

Ponerse el lugar de los demás, entender los problemas o respetar las decisiones de otros nos permitirá desarrollar una gran capacidad comprensiva que nos facilitará hacer frente a múltiples situaciones o problemas de la vida e incluso conocernos a nosotros mismos mucho mejor.

Las relaciones personales, la comunicación y el respeto son los medios más efectivos para el aprendizaje de tal capacidad. Vivimos en un centro democrático, donde el alumnado, por medio de un pensamiento crítico y creativo, es agente activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **3.- LIBERTAD**

Sabemos que toda persona tiene derechos que deben ser respetados, pero también responsabilidades y obligaciones que igualmente deben ser cumplidas. El alumno debe desarrollar competencias emocionales personales, sociales y de razonamiento moral.

Las personas tenemos derecho a intentar conseguir lo mejor para sí mismas, sin repercutir negativamente sobre otras. También tienen derecho a ser respetadas, a pedir ayuda, a sentir emociones (miedo, ira, tristeza, alegría...) y a poder expresarlas. Todas las personas tenemos derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación con la posibilidad de equivocarnos en actitudes, opiniones y comportamientos pudiendo rectificar.

#### **4.- CONVIVENCIA**

La convivencia es algo esencial en la sociedad y en especial en nuestra comunidad educativa. Su organización, planificación y desarrollo, y en resumen, su mejora es un compromiso y una responsabilidad de todos y todas.

Para ello, el diálogo, la comunicación, la mediación y el entendimiento son herramientas fundamentales para afrontar cualquier conflicto y así enriquecer nuestras relaciones personales en cualquier ámbito social donde conviven personas en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones.

Estos son los pilares básicos que recogemos en nuestro documento de NCOF y su carta de compromiso, pilares que deben estar presentes en tutores/as y en todas aulas del centro a la hora de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es aprobada por el Consejo Escolar del CEIP Miguel Delibes en la sesión del 29 de octubre de 2025.

## 18.- ANEXOS

### PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El profesor/a \_\_\_\_\_ del área de \_\_\_\_\_  
en el curso de \_\_\_\_\_ Educación Primaria con fecha \_\_\_\_\_ y hora \_\_\_\_\_  
le informa que el alumno \_\_\_\_\_ **HA INCUMPLIDO**  
la siguiente **NORMA DE CONVIVENCIA**:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA	
a.	Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b.	Los actos de indisciplina y/o la desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c.	La interrupción del normal desarrollo de las clases o desarrolladas en el centro.
d.	El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (rotura de un libro...)
e.	Los actos de robo o hurto de materiales tanto del centro educativo, como de profesores o de otros compañeros.
f.	El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
<b>Descripción breve de lo sucedido, incluyendo atenuantes y agravantes de la situación:</b>	

Por ello, la **MEDIDA CORRECTORA** que se aplicará a su hijo/a será:

MEDIDA CORRECTORA	
a.	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b.	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c.	El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado, según lo establecido en el artículo 24.
d.	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
<b>MEDIDA CORRECTORA ESPECIFICADA:</b>	

En El Viso de San Juan, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor/a

Tutor/a

Padre/madre/tutor legal

Firmado:

Firmado:

Firmado:

**PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

El profesor/a \_\_\_\_\_ del área de \_\_\_\_\_  
en el curso de \_\_\_\_\_ Educación Primaria con fecha \_\_\_\_\_ y hora \_\_\_\_\_  
le informa que el alumno \_\_\_\_\_ **HA INCUMPLIDO**  
la siguiente **NORMA DE CONVIVENCIA**:

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES DE CONVIVENCIA</b>	
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro:	
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
d. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g. 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.	
h. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	
i. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
j. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
k. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
l. La acumulación de tres conductas contrarias a la norma dará lugar a una conducta grave.	

**Descripción breve de lo sucedido, incluyendo atenuantes y agravantes de la situación:**

Por ello, la **MEDIDA CORRECTORA** que se aplicará a su hijo/a será:

<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	
e. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	
b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	
c. El cambio de grupo o clase.	
d. Suspensión temporal de asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.	
e. Cambio de centro.	

**MEDIDA CORRECTORA ESPECIFICADA:**

En El Viso de San Juan, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Profesor/a que impone el parte

Padre/madre/tutor legal

Jefa de estudios/Directora

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_