NOFC

CEIP FÁBRICA DE ARMAS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

COLEGIO FÁBRICA DE ARMAS TOLEDO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CENTRO

CEIP FÁBRICA DE ARMAS

TOLEDO

CEIP Fábrica de Armas

Av. Lorenzo de la Plana s/n

45.004 – Toledo

45003644.ceip@educastillalamancha.es

www.fabricadearmas.es

Castilla-La Mancha

ÍNDICE

DECRETO DE APROBACIÓN

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

A. JORNADA ESCOLAR

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN DE LAS NOFC
- B1. Ámbito de aplicación
- B2. Elaboración, revisión y modificación
- B3. Entrada en vigor y publicidad.

C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE NOFCON
- E1. Principios de las NOFC
- E2. Normas de aula

F. FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- F.1 Órganos de gobierno
  - F.1.1.- El Equipo Directivo
  - F.1.2.- El Claustro de Profesores
  - F.1.3.- El Consejo Escolar.
  - F.1.4. Comisión Gestora del Consejo Escolar
  - F.1.5. Comisión gestora del programa Banco de Libros y gratuidad de libros y licencias digitales
  - F.1.6. Procedimiento de elección de los miembros de las comisiones
- F.2. Órganos de coordinación docente
  - F.2.1 Tutoría. Criterios para la elaboración de horarios y elección de tutorías
  - F.2.2 Equipos docentes
  - F.2.3 Responsable de Comedor y Materiales Curriculares
  - F.2.4. Coordinador de Prevención
  - F.2.5. Responsable del programa convivencia, protección y bienestar emocional
- F.3.- Órganos de Participación
  - F.3.1.- Padres y madres del alumnado

G. RECURSOS HUMANOS.
- G.1. Profesorado
  - G.1.1. Derechos del profesorado
  - G.1.2. Deberes del profesorado
  - G.1.3. Permisos, licencias y
  - G.1.4. Profesores tutores
  - G.1.5. Sustituciones
  - G.1.6. Vigilancia de Recreos

G.2. Alumnado.
G.2.1. Admisión, matriculación y adscripción del alumnado
G.2.2 Derechos del alumnado
G.2.3 Deberes del alumnado

G.3 Padres y madres del alumnado
G.3.1 Derechos de los padres y madres
G.3.2 Deberes de los padres y madres.

G.4.- El personal de Administración y Servicios

H. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES
H.1. Material del Centro
H.1.1. Control de recursos materiales
H.1.2. Inventario de los recursos materiales
H.1.3. Adquisición de los recursos materiales
H.1.4. Régimen de utilización
H.1.5 Libros de Texto, material digital y Banco de Libros.

H.2. Servicio de Reprografía

H.3. Instalaciones
H.3.1. Régimen de uso
H.3.2. Delimitación de espacios
- Espacios de uso general
- Zonas de uso restringido
H.3.3. Biblioteca41
H.3.4. Aula Althia
H.3.5. Pabellón Escolar y pistas polideportivas
H.3.6. Aula de música
H.3.7. Laboratorio43
H.3.8. Bombonera43
H.3.9. Huerto43
H.4. SEGURIDAD DEL CENTRO
H.4.1. Puntos de seguridad
H.4.2. Salud en el Centro
I. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

I.1.- Servicio de Comedor y Aula Matinal
I.2.- Servicio de Transporte Escolar

J. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

K. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS
K.1 - Programación.
K.2 Realización y control

L. CONVIVENCIA

L.1. Normas generales de convivencia
L.2 Criterios comunes y elementos básicos en las Normas de Convivencia
L.2.1 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria
L.2.2 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria
L.3 Criterios de aplicación de las Normas de Convivencia
L.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia.
L.4.1 Medidas correctoras a las conductas contrarias a s normas de convivencia

L.5. Conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro
L.5.1. Medidas correctoras a las conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro
L.5.2. Reclamaciones
L.5.3. Prescripción y responsabilidad penal.

L.6 Apoyo al profesorado

L.7. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha
L.7.1. Protocolo de diabetes
L.7.2. Protocolo de identidad y expresión de género.
L.7.3. Protocolo de prevención del suicidio juvenil.
L.7.4. Protocolo de coordinación de TDAH.
L.7.5. Protocolo de prevención de la mutilación genital femenina.
L.7.6. Protocolo de absentismo.
L.8.7. Protocolo de acoso escolar (Resolución de 18/01/2017).

M. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

N. COLABORACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS, SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES.

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

Ñ.1. Medidas en caso de accidente y en caso de enfermedad.

Ñ.2. Intervención en casos de urgencia.

Ñ.3. Intervenciones en situaciones no urgentes.

ANEXO I: CARTA DE CONVIVENCIA.

ANEXO II: NORMAS USO TABLETS.

ANEXO III: NORMAS USO CARRILLONES ESCOLARES DE PRÉSTAMO.

ANEXO IV: MODELOS COMUNICACIÓN DIRIGIDA DE COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LOS PADRES , MADRES O TUTORES LEGALES POR EL TUTOR/A DEL ALUMNO/A

ANEXO V: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA DEL ALUMNO/A ABSENTISTA.

ANEXO VI: MODELO DE COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES POR EL EQUIPO DIRECTIVO.

ANEXO VII: MODELOS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDA AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

ANEXO VIII: HISTORIA DE ABSENTISMO

ANEXO IX: INFORME SOLICITUD VALORACION COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES

ANEXO X: PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

ANEXO XI: PROTOCOLO ABSENTISMO

Castilla-La Mancha

DECRETO DE APROBACIÓN

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Claustro de Profesores, en reunión ordinaria, el Consejo Escolar aprueba en sesión ordinaria este documento el día 29 de octubre de 2025.

El Director del Centro.

Fdo. Miguel Ventas de la Cruz

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

En la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006 modificada por Ley Orgánica 8/2013, en su Título V, capítulo II, artículo 120 y siguientes, se establece que los Centros Docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del Centro.

Por su parte la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla–La Mancha, Título III, capítulo II, artículo 108, recoge que los centros docentes elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, podemos encontrar los sistemas de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI), complementados por la Ley 7/2023, de 10 de marzo, de atención y protección a la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha

Es la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la específica 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 (a partir de aquí, Orden 121/2022 de 14 de junio), en su artículo 11 apartado 2, especifica las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento (NOFCON) de los Centros educativos.

La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar establece las conductas y medidas correctoras de regulación de la conducta en los centros educativos de Castilla – La Mancha.

Así mismo, el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, regula la Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Orden de 9 de marzo 2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Respecto a organización escolar, el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar junto con las Corrección de errores del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, en la que se establece la organización específica del Consejo Escolar. Además, el actual Decreto 26/2024, de 4 de junio, regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes.

Por último, la Orden 140/2024, de 28 de agosto, 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 2024/2025, en su artículo 4 regula la posibilidad de establecer reuniones por videoconferencia si así lo decide en claustro de profesores. En su artículo 7 especifica la imposibilidad de traer al centro educativo dispositivos móviles como regla general, así como la gestión del acceso a los centros tanto de los miembros de la comunidad educativa como el resto de entidades del entorno (artículo 8). Respecto al tratamiento de datos personales, el artículo 13 recoge la obligatoriedad de la comunicación entre el centro y las familias para la función tutorial o de carácter administrativo que implique el tratamiento de datos personales, así como otras actuaciones previstas en la normativa de organización de los centros y otras normas específicas a través de la plataforma Educamos CLM.

A. JORNADA ESCOLAR

Artículo 1.- La jornada lectiva del CEIP Fábrica de Armas es continua.

Artículo 2.- El inicio de curso, los días lectivos de asistencia al Centro y el final de curso quedarán definidos en el Calendario Escolar que anualmente publica la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en las posteriores modificaciones acordadas en el seno del Consejo Escolar Municipal.

Artículo 3.- La jornada lectiva durante los meses de septiembre y junio comienza a las 9:00h. y finaliza a las 13:00h. Se compone de cuatro periodos lectivos de 35 minutos, un periodo de recreo de 30 minutos con carácter lectivo (11:20h. a 11:50h.) y finaliza con dos periodos lectivos de 35 minutos.

La jornada lectiva en los meses de octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, marzo, abril y mayo comienza a las 9:00h. y finaliza a las 14:00h. Se compone de cuatro periodos lectivos de 45 minutos, un periodo de recreo de 30 minutos con carácter lectivo (12:00h. a 12:30h.) y termina con dos periodos lectivos de 45 minutos

El CEIP Fábrica de Armas ofrece un periodo de acogida previo al inicio de la jornada lectiva denominado aula matinal. El aula matinal acogerá a alumnos y alumnas que podrán desayunar en el colegio con el fin de facilitar la conciliación personal, familiar y laboral. El aula matinal comienza a las 7:30h. y finaliza a las 9:00h. El último desayuno se servirá a las 8:30 h.

El CEIP Fábrica de Armas ofrece comedor escolar posterior a la jornada lectiva. El comedor escolar comenzará a las 13:00h. y finalizará a las 15:00h. los meses de septiembre y junio. El comedor escolar comenzará a las 14:00h. el resto del curso y finalizará a las 16:00h.

Artículo 4.- El CEIP Fábrica de Armas establece un periodo de actividades extraescolares que comienza a las 15:00h. y finaliza a las 18:00 h.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN DE LAS NOFCON

B1. Ámbito de aplicación.

Artículo 5.-Estas Normas son de aplicación en el CEIP Fábrica de Armas de Toledo y afectan de forma extensiva a todas las personas que, como alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios, constituyen la comunidad educativa y cualquier otra que establezca relación con el mismo, siendo de obligado cumplimiento para todos, dentro y fuera de la jornada lectiva, en todas las actividades organizadas y vinculadas al Centro dentro o fuera de sus instalaciones.

B2. Elaboración, revisión y modificación.

Artículo 6.- Las NOFCON son elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones que realicen los diferentes sectores de la comunidad educativa, serán informadas al Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar antes de su difusión.

Artículo 7.- Una vez iniciado el curso, el Equipo Directivo presentará la propuesta de revisión de las NOFCON y del PE. A su vez, el Equipo Directivo contemplará un calendario específico de organización del proceso de revisión ofreciendo los cauces de participación a toda la comunidad educativa.

Artículo 8.- La comunidad educativa presentará las propuestas de modificación de las NOFCON que serán analizadas y valoradas por los equipos de ciclo, quienes trasladarán sus conclusiones a la CCP. La CCP, finalizando el curso, aportará las modificaciones tratando de consensuar el documento final.

Artículo 9.- Las modificaciones de las NOFCON y del PE serán presentados en los últimos claustros del curso. Después de informar al Claustro, las NOFCON se evaluarán y aprobarán en la última sesión del mes de junio del Consejo Escolar.

B3. Entrada en vigor y publicidad.

Artículo 10.- Las NOFC entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación y pasarán a ser de obligado cumplimiento durante el siguiente curso académico sin perjuicio de las situaciones extraordinarias contempladas en la Orden 121/2022 de 14 de junio. El contenido de estas NOFCON será dado a conocer a todos los sectores implicados en el proceso educativo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Se deberán recordar en las primeras reuniones del curso de Tutorías de Grupos y se trabajarán con los alumnos los primeros días del curso. Además, se les dará publicidad por los cauces digitales del Centro y quedarán accesibles desde el repositorio de documentación de la web del Centro. Además, se dará comunicación al Servicio de Inspección Educativa sobre el contenido actualizado de las mismas.

C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 11.- En el seno de Consejo Escolar existirá la Comisión de Convivencia, que en su composición y funciones se atendrá a lo dispuesto en el punto 1 del art. 11 del D 93/2022, 16 de agosto.

Artículo 12.- La comisión de convivencia estará formada por el Director, la Jefe de Estudios, un representante de profesores con destino definitivo en el Centro y un representante electo de padres del Consejo Escolar.

Artículo 13.- La selección del representante profesores se hará por votación en el seno del Claustro de Profesores. Previamente se presentarán las candidaturas de manera voluntaria. Posteriormente se realizará una votación acorde a lo establecido en la Orden 121/2022 de 14 de junio de funcionamiento de Centros de Educación Infantil y Primaria. Si existiese una única candidatura, ésta será designada directamente y no habrá votación. En caso de no presentarse candidaturas voluntarias todos los representantes de profesores en el Consejo Escolar serán candidatos.

Artículo 14.- La selección del representante de padres se hará por votación en el seno del Consejo Escolar. Previamente se presentarán las candidaturas de manera voluntaria. Posteriormente, todos los representantes de padres, electos y por designación (AMPA), participarán en una votación que determinará quién será el componente de la comisión de convivencia. Si existiese un acuerdo o una única candidatura, ésta será designada directamente y no habrá votación. En caso de no presentarse candidaturas voluntarias todos los representantes de padres electos serán candidatos.

Artículo 15.- La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, siendo sus principales cometidos en nuestro centro:

a. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las NOFCON.
b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
c. Elevar propuestas al Consejo Escolar para modificar las NOFCON.
d. Informar sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Artículo 16.- Según establece la Orden de 121/2022 de 14 de junio, el CEIP Fábrica de Armas acuerda la carta de compromiso educativo con las familias del centro en la que se expresan los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 17.- La carta de compromiso educativo será aceptada por todas las familias en el proceso de matriculación en el Centro.

Artículo 18.- La carta de compromiso educativo deberá estar visible en un lugar determinado del Centro.

Artículo 19.- La carta de compromiso educativo estará anexada a las NOFCON al final del documento como **ANEXO I.**

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE NOFC

E1. Principios de las NOFC

Artículo 20.- Los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento son los siguientes:

a. Potenciar una educación integral, desarrollando la personalidad, hábitos intelectuales, técnicas de trabajo, conocimientos técnicos, humanísticos, así como fomentando las capacidades creativas y el espíritu crítico. Desarrollar las capacidades del alumno como forma de alcanzar sus propios niveles de autonomía y libertad como miembro de la sociedad en la que vive.
b. Establecer unas normas de convivencia claras y asumidas por todos, que eviten la discriminación por razones sociales, personales, ideológicas, religiosas o raciales.
c. Fomentar hábitos de comportamiento democrático que desarrollen el respeto hacia los demás y la igualdad en la convivencia.
d. Utilizar metodologías activas, renovadoras y participativas, que fomenten el espíritu crítico y la responsabilidad de las decisiones y acciones.
e. Fomentar en nuestro alumnado hábitos de respeto, defensa y cuidado del medio ambiente.
f. Aprovechar las distintas fuentes de información como instrumento de apoyo a la escuela, tales como bibliotecas de aula, de centro y sistemas de comunicación a su alcance.
g. Defender los derechos humanos, el compromiso con la paz y la toma de conciencia en el respeto del mundo natural.
h. Respetar las normativas específicas y la legislación aplicable en los diferentes ámbitos.
i. Implicar a los padres y madres, en la medida de sus posibilidades y desde su propio papel, en el proceso educativo que sus hijos siguen en el Centro.

E2. Normas de aula

Artículo 21.- El procedimiento para la elaboración de las normas de aula se establece de la siguiente manera:

a. Durante el mes de septiembre, antes de comenzar las actividades lectivas con alumnos, se efectuarán reuniones de profesores y tutores donde se recogerán las iniciativas de tutores y especialistas sobre las normas de convivencia de las aulas que deban ser comunes en las aulas del CEIP.
b. A partir de estas aportaciones y de las NOFCON del centro, el tutor elaborará un documento básico de normas de aula que presentará a los alumnos.
c. A lo largo las primeras sesiones, los alumnos dirigidos por el tutor valorarán las normas añadiendo o modificando lo que se considere oportuno. Las normas resultantes de este debate serán concretas y claras y no contradecirán a las NOFCON del centro.
d. Una vez completado este proceso, los propios alumnos redactarán en una o varias cartulinas el decálogo de las normas del aula y las dejarán en un lugar visible de la clase.
e. Todos los años se revisarán las normas de aula siguiendo el proceso anterior.

Artículo 22.- El contenido de las normas de aula tratará de forma obligatoria los siguientes aspectos:

a. Saludos de entrada y salida.
b. Comportamiento en clase.
c. Estudio y realización de tareas diarias.
d. Revisión diaria de la mochila y agenda.
e. Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
f. Respeto al material, mobiliario e instalaciones.
g. Limpieza y orden en el aula.
h. Orden de entradas y salidas.
i. Solución de conflictos en el aula y medidas correctoras de aplicación por el tutor.
j. Uso de los recursos digitales

F. FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

F.1 Órganos de gobierno

F.1.1.- El Equipo Directivo

Artículo 23.- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y está integrado por el Director, la Jefe de Estudios y el Secretario, quedando regulados en su nombramiento, competencias y funciones por la Ley Orgánica de Educación (LOE ley 2/2006 y su modificación por la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre) y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo III.

F.1.2.- El Claustro de Profesores

Artículo 24.- La normativa general que regula el funcionamiento del Claustro de Profesores como órgano colegiado y las comisiones del mismo queda recogida en el Título V, Capítulo III, Sección segunda de la Ley Orgánica de Educación (LOE más LOMLOE) y en la ley 39/2015 de 1 de octubre, que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Claustro de Profesores queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por la Ley Orgánica de Educación en su Título V, Capítulo III, sección segunda, artículos 128 y 129 y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo II, sección segunda, y por cuantas leyes modifiquen este apartado.

El Claustro de Profesores celebrará sus reuniones en la Sala de Profesores del centro en horario de 8:00h. a 9:00h preferentemente. Se podrá celebrar al término del periodo lectivo matinal o primera hora de la tarde facilitando el uso de la videoconferencia. Los primeros días de septiembre y los últimos de junio, se podrá reunir a cualquier hora de la mañana.

Artículo 25.- Las reuniones de carácter ordinario del Claustro de Profesores serán convocadas por escrito con 5 días hábiles de antelación a la celebración de dicha reunión. Las convocatorias serán enviadas a todos los miembros de los mismos mediante medios telemáticos y/o presenciales y se anunciarán en el tablón de la sala de profesores.

Artículo 26.- Las reuniones de carácter extraordinario del Claustro de Profesores serán convocadas con 48 horas de antelación a la celebración de las mismas.

Artículo 27.- Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido un órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los artículos anteriores, cuando estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad.

Artículo 28.- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, se apruebe por unanimidad de los presentes la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

Artículo 29.- Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán a mano alzada con la obligatoriedad de decantarse a favor o en contra en las votaciones. En el ejercicio de las obligaciones y el cumplimiento de la Función Pública no estarán permitidas las abstenciones o los votos neutros. Se podrá realizar votación por escrito y de forma secreta cuando lo determine la Dirección del Centro o la integridad física o anonimato de los votantes lo requiera. En cualquier caso, el Director del Centro anunciará previamente las condiciones de la votación que serán respetadas por todo el Claustro.

Artículo 30.- La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. Los miembros del claustro que no puedan asistir por encontrarse de baja médica, justificarán su ausencia y procederán, si así lo estiman, a la delegación de voto. Será válida la delegación de voto comunicada con al menos una hora de anticipación a la celebración del mismo. Será válido el envío a través de la cuenta oficial del correo electrónico del Centro, siempre que se deje bien claro el profesor que delega el voto y la persona en quien delega. La delegación de voto no conlleva cumplir con la voluntad o intención de voto de la persona que delegado su voto. No procederá la delegación de voto en aquellas casuísticas detalladas en la Orden 121/2022 de 14 de junio.

F.1.3.- El Consejo Escolar

Artículo 31.- La normativa general que regula el funcionamiento del Consejo Escolar como órgano colegiado y las comisiones del mismo es la que queda recogida en el Título V, Capítulo III, Sección primera de la Ley Orgánica de Educación, en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en Castilla La Mancha, en la Ley 3/2007 de 8 de marzo de 2007, de participación social en la educación en Castilla La Mancha, 39/2015 de 1 de octubre y del Procedimiento Administrativo Común y en lo dispuesto en la LOMLOE y en la Orden 121/2022 de 14 de junio.

El Consejo Escolar queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por la Ley Orgánica de Educación en su Título V, Capítulo III, Sección primera, artículos 126 y 127 y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo II, sección primera, y por su modificación a través de la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

El Consejo Escolar podrá celebrar sus reuniones en la Sala de Profesores del Centro o de manera telemática.

De forma excepcional, el Consejo Escolar podrá requerir la presencia de una persona que no sea miembro del mismo para informar al Consejo de algún asunto de interés y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus componentes.

Artículo 32.- El Consejo Escolar será convocado y presidido por el director del centro que ejercerá como Presidente del Consejo Escolar.

Artículo 33.- El Consejo Escolar se reunirá con carácter preceptivo una vez al inicio del curso, otra al final y una en cada uno de los trimestres, de acuerdo con el RD 82/1996, o cuando lo solicite por escrito al menos un tercio de los componentes del respectivo órgano colegiado. Serán contenidos ordinarios de las sesiones del Consejo Escolar la aprobación de la PGA en octubre, aprobación de la Cuenta de Gestión, Aprobación del Presupuesto anual, aprobación de la memoria y aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y cuantas funciones le sean atribuidas según la Orden 121/2022 de 14 de junio..

Artículo 34.- Las reuniones de carácter ordinario del Consejo Escolar serán convocadas por escrito, con una semana de antelación a la celebración de dicha reunión. Las convocatorias serán enviadas a todos los miembros de los mismos mediante medios telemáticos y/o presenciales.

Artículo 35.- El *quórum* necesario para que una reunión tenga validez será el de la mayoría absoluta de sus componentes por derecho; si no existiese *quorum*, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Artículo 36.- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, se apruebe por unanimidad de los presentes la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

Artículo 37.- De cada reunión, el secretario levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Artículo 38.- Los componentes del Consejo podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Artículo 39.- Los acuerdos del Consejo Escolar deberán ser aprobados, de forma general, por mayoría simple, salvo en los casos en que por regulación legal se especifique algo distinto.

Artículo 40.- Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán de manera generalizada por escrito y de forma secreta, excepto cuando por unanimidad se acuerde hacerla a mano alzada o cuando las circunstancias exijan hacerlo de otra manera. El Presidente anunciará previamente a la votación el sistema elegido, que será respetado por todos los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 41.- Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del centro o persona en quien delegue.

F.1.4. Comisión Gestora el Consejo Escolar

Artículo 42.- También dentro del Consejo Escolar existirá una Comisión Gestora, que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente. Además de esta comisión, el Consejo Escolar podrá crear otras comisiones que crea convenientes.

F.1.5. Comisión gestora del programa Banco de Libros y gratuidad de libros y licencias digitales.

Artículo 43.- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa, a nivel de centro escolar, correrá a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar, que estará integrada por: el director, el secretario del Centro Educativo y un representante de los padres. Será el Secretario del centro el encargado de gestionar este programa a través de la plataforma Educamos CLM.

F.1.6. Procedimiento de elección de los miembros de las comisiones

Artículo 44.- Los puestos de representantes de cada sector serán elegidos, a propuesta del Presidente, por los miembros del Consejo Escolar, en la sesión constitutiva del mismo.
Cuando uno o varios miembros de las comisiones dejen de pertenecer al Consejo Escolar serán sustituidos por los suplentes correspondientes.

F.2. Órganos de coordinación docente

Artículo 45.- Los órganos de Coordinación Docente son los siguientes:
a) Tutoría.
b) Equipo docente.
c) Equipo de ciclo.
d) Comisión de coordinación pedagógica.
e) Equipo de orientación y apoyo.

F.2.1 Tutoría. Criterios para la elaboración de horarios y elección de tutorías

Artículo 46.- Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

Artículo 47.- Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

Artículo 48.- Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que empleé el centro.

Artículo 49.- Criterios generales que establece el Claustro de Profesores del CEIP Fábrica de Armas como prioridad para la designación de tutorías en la etapa de Educación Infantil:

a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos de infantil hasta finalizar el ciclo.
b. La antigüedad en el Centro.
c. La antigüedad en el Cuerpo.
d. El número de lista en la oposición.
e. El profesorado definitivo, el provisional y el interino de nueva incorporación según su orden de adjudicación.

Si por ratio de alumnado correspondiera profesorado de apoyo en infantil, la asignación se realizaría siguiendo el siguiente criterio:

a. Se garantizará la permanencia de un/a tutor/a, si es posible, durante los tres cursos de la etapa.
b. Si uno de los/as profesores/as de infantil tiene perfil B2, se priorizará la asignación al apoyo de infantil para posibilitar la impartición de inglés en cada uno de los cursos de la etapa, siempre y cuando el/la profesor/a no esté como tutor/a de un grupo (solo podrá acceder al apoyo cuando haya acabado el ciclo completo).
c. Se intentará rotar al profesorado en esta función, haciendo una rotación de:
   - Tutor/a de 3 años.
   - Tutor/a de 4 años.
   - Tutor/a de 5 años.
   - Profesor/a de apoyo de la etapa.

Artículo 50.- Criterios generales que establece el Claustro de Profesores del CEIP Fábrica de Armas como prioridad para la designación de tutorías en la etapa de Educación Primaria:

a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos de primaria que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos manteniendo el orden de prioridad de los mismos:
   - Tutor/a que continúa con un grupo el segundo año consecutivo y comienza sexto de primaria.
   - Tutor/a que continúa con un grupo el segundo año consecutivo completando ciclo. Los tutores que comenzaron en un grupo como primer año en nivel impar iniciando ciclo deberán continuar con el mismo grupo en un nivel par como segundo año para completar el ciclo. (Orden 121/2022, Art. 46 pto. 4)
   - Tutor/a que continúa con un grupo el tercer año consecutivo completando ciclo. Los tutores que comenzaron en un grupo como primer año en nivel par finalizando ciclo, han estado con ese grupo en nivel impar iniciando un ciclo y completarán este ciclo con un nivel par en su tercer año de tutoría. (Orden 121/2022, Art. 46 ptos. 4 y 5).

- Tutor/a que continúa con un grupo el segundo año consecutivo iniciando ciclo nuevo y cuya tutoría comenzó el último curso del ciclo anterior. Los tutores que comenzaron en un grupo como primer año en nivel par finalizando ciclo continuarán con el mismo grupo en nivel impar iniciando ciclo nuevo. Estos tutores deberán completar ese ciclo en su tercer año de tutoría) (Orden 121/2022, Art. 46 ptos. 4 y 5).

b. La antigüedad en el Centro.
c. La antigüedad en el Cuerpo.
d. El número de lista en la oposición.
e. El profesorado definitivo, el provisional y el interino de nueva incorporación según su orden de adjudicación.
f. La incorporación del profesorado definitivo en el centro, siempre que sea posible, a las tutorías de los primeros niveles de educación primaria.

No obstante, siempre permanecerá como último criterio el manifestado por el equipo directivo que velará para el bien común del Centro y del propio alumnado por delante de los intereses personales del profesorado.

F.2.2 Equipos docentes

Artículo 51.- Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas y estará coordinado por el/los tutor/es correspondiente/s, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

Artículo 52.- Los equipos docentes se reunirán de forma ordinaria según el calendario elaborado por la jefatura de estudios y en cada una de las sesiones de evaluación, y de forma extraordinaria cuando lo soliciten el Jefe de Estudios, el Tutor o un tercio de miembros del Equipo.

Artículo 53.- Los componentes de los equipos docentes deberán asistir puntualmente a las correspondientes sesiones y cumplir con el orden del día de la convocatoria a petición de la jefatura de estudios. Además, deberán facilitar, de acuerdo con las instrucciones establecidas, las calificaciones y cuantos aspectos se consideren oportunos para analizar el proceso educativo y profundizar en el desarrollo académico del grupo al que se imparte docencia.

Artículo 54.- El tutor tomará nota de todos los acuerdos y medidas adoptadas en la sesión y presentará el acta de con el contenido de la misma en jefatura de estudios en un plazo de 7 días. Cuando la reunión de equipos docentes sea plenaria, con la asistencia de todos los tutores y maestros que impartan clases en sus respectivos niveles, será el coordinador de primaria quien levante el acta de la reunión.

Artículo 55.- El Equipo de Orientación y apoyo es responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El artículo 18 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto es el que regular la orientación académica, educativa y profesional establece en su artículo 18 que los que los Equipos de Orientación y Apoyo estarán formados por el orientador/a educativa, que ejercerá la coordinación del equipo, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Servicios a la Comunidad.

Las funciones del conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y las funciones específicas de cada uno de los profesionales. se recogen en el artículo 19 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto.

Las orientadoras y la jefa de estudios establecerán un calendario con el fin de facilitar la organización de la evaluación trimestral de los planes de trabajo del alumnado que precisa medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

Artículo 56.- En nuestro centro habrá un responsable de actividades complementarias extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y Convivencia en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Así mismo la designación y competencias del coordinador de Formación y TIC, son las recogidas en la Orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

1. La gestión y coordinación de actividades de formación de carácter general, de innovación y experimentales destinadas al profesorado.
2. Programará la oferta formativa necesaria para responder a todos los cambios que se produzcan en el sistema educativo (currículo, metodologías, aspectos organizativos, evaluaciones, etc.).
3. La identificación de experiencias educativas consideradas como buenas prácticas y la realización de actividades para promover su intercambio y difusión.
4. Cuantas otras le atribuya el Director del centro en su ámbito de competencias.

El nombramiento, funciones y disponibilidad horaria del Coordinador de Riesgos Laborales en el centro están recogidos en la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Artículo 57.- Las 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. 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.

F.2.3 Responsable de Comedor y Materiales Curriculares

Artículo 58.- Los responsables del comedor escolar y de materiales curriculares realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.

F.2.4. Coordinadora de Bienestar y Protección y responsable del Plan de Igualdad y Convivencia.

Artículo 59.- Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

F.2.5. Responsable del programa de bienestar y convivencia

Artículo 60.- En nuestro centro se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Las funciones de esta profesional aparecen en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Artículo 61.- El horario de disponibilidad para todas las responsabilidades anteriores será el establecido en la orden por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha de 2012, y en sus posteriores modificaciones.

F.3.- Órganos de Participación

F.3.1.- Padres y madres del alumnado

Artículo 62.- Los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el CEIP Fábrica de Armas de Toledo podrán constituir asociaciones de madres y padres del alumnado tal y como se recoge en el RD 1533/1986 de 11 de julio, quedando sus funciones reguladas en RD 82/1996 y sus derechos y deberes en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación.

Artículo 63.- Actualmente, sólo existe formalmente constituida una asociación de padres y madres de alumnos y alumnas, el AMPA "VEGA BAJA ", que tiene representante por designación en el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 64.- Para facilitar la integración de las actividades del AMPA "VEGA BAJA" en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de la misma presentará a la Dirección del Centro un **plan de actividades** para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual del Centro.

Artículo 65.- La Junta directiva del AMPA "VEGA BAJA**" podrá utilizar para sus reuniones una estancia habilitada por el Centro previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva del AMPA, a la Dirección del Centro con al menos 48 horas de antelación a la realización de la misma, para su conocimiento y autorización, si procede**. Así mismo, el AMPA "VEGA BAJA" podrá utilizar para sus sesiones plenarias una estancia habilitada por el Centro cumpliendo las condiciones del apartado anterior.

Artículo 66.- La Dirección del CEIP Fábrica de Armas podrá ceder el Pabellón Escolar a La Junta directiva del AMPA “VEGA BAJA” para la realización de aquellas actividades contempladas en el plan presentado por la Junta Directiva y aprobadas por el Equipo Directivo a principios de curso. La cesión se efectuará a través de la firma de acuerdo anual en el que se especificarán las condiciones particulares, y que tendrá que ser ratificado cada inicio de curso.

Artículo 67.- La AMPA del CEIP Fábrica de Armas de Toledo serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos, si lo hubiere, ocasionados con las mismas.

Artículo 68.- Los objetivos básicos de la AMPA "VEGA BAJA” serán los que se especifican en el mencionado RD 1533/1986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma, cuya copia deberá quedar registrada en la secretaría del CEIP Fábrica de Armas. También se informará por escrito de los posibles cambios en la Junta Directiva de la misma.

G. RECURSOS HUMANOS

G.1. Profesorado

Artículo 69.- Según se recoge en el artículo 4 de la ley 3 de 2012, de 10 de mayo, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

G.1.1. Derechos del profesorado

Artículo 70.- Los profesores tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Director según se regula en el artículo 46 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 71.- Los derechos del profesorado son los que aparecen recogidos en la Ley Orgánica de Educación y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2011 de 10 de marzo del empleo público en Castilla-La Mancha.

Artículo 72.- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra, tal y como queda establecido en el artículo 27 de la Constitución, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de acuerdo con los principios que se establecen en la Ley Orgánica 30/1984 de Derecho a la Educación, de 3 de julio.

Artículo 73.- Según recoge el artículo 3 de la Ley 3 de 2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le reconocen los siguientes derechos:

a. A la presunción de veracidad, según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias.
b. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
c. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.

d. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
e. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
f. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
g. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
h. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
i. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
j. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
k. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 74.- Los maestros del CEIP Fábrica de Armas también tienen derecho a:

a. Participar y elegir a sus representantes en los órganos de gobierno y participación del centro.
b. Participar en cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la propia práctica docente, según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, ajustándose a la normativa y procedimiento acordados sobre permisos de formación.
c. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual, de la Memoria Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
d. Ser informado del Proyecto Educativo del centro, de las NOFCON, Memoria anual y otros documentos programáticos del Centro, así como de los programas y proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo.

e. Ser informado sobre los acuerdos y medidas adoptadas en las diferentes reuniones que congreguen a los Directores de Centros Educativos, Secretarios de Centros Educativos, Jefes de Estudios de Centros Educativos, Orientadores de Centros Educativos y Coordinadores y otros Especialistas de Centros Educativos.
f. Debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
g. Conocer las medidas de Inclusión Educativa y de Acción Tutorial.
h. Conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
i. Conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado, junto al cuadrante de sustituciones; los cuales se colocarán en la sala de profesores.
j. Conocer los turnos de recreo fijados anualmente.
k. Retrasar la asistencia al Centro, en la hora exclusiva, por un tiempo equivalente al empleado por la demora en la recogida de alumnos.
l. Disfrutar de 3 días de libre disposición, uno en periodo no lectivo y dos en periodos lectivos bajo las instrucciones de la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM.

G.1.2. Deberes del profesorado

Artículo 75.- Son deberes del profesorado del CEIP Fábrica de Armas los siguientes:

a) Conocer, respetar y cumplir las presentes normas, el Proyecto Educativo de Centro y todos los acuerdos que se tomen en el centro bajo consenso.
b) Asistir regularmente y con puntualidad a sus clases, así como a todas las actividades del centro a las que esté convocado oficialmente.
c) Informar de su ausencia a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista deberá dejar trabajo para que sus alumnos, supervisados por el profesor de guardia, lo realicen.
d) Permanecer en el centro tanto en las horas lectivas como en las complementarias. En las jornadas de junio y septiembre en las que no hay actividad con alumnos, el profesorado debe permanecer en el centro de 8:00 horas a 13:00 horas.
e) Permanecer en el aula o en el espacio donde se realice la actividad lectiva hasta que suene el timbre, aunque los alumnos hayan terminado la actividad programada.
f) Respetar los horarios del grupo aprobados por la Jefatura de Estudios del Centro.

g) Controlar la asistencia a clase del alumnado, pasando lista y trasladando las faltas al tutor o, en su defecto, a la Jefatura de Estudios.

h) Informar a las familias sobre el comportamiento de sus hijos. Esta comunicación se realizará a través de los cauces oficiales de comunicación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Educamos CLM, correo corporativo y a través de las agendas escolares. Se podrán realizar llamadas telefónicas cuando la situación lo requiera, que quedarán reflejadas en una hoja de control de acciones tutoriales consignando el nombre, la fecha, persona con la que se ha contactado y resumen del contenido de la llamada.

i) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores democráticos.

j) Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos, en colaboración con el Equipo de Orientación y Apoyo del Centro.

k) Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos de acuerdo a lo reflejado en las programaciones didácticas.

l) Informar al alumnado y a sus familias sobre los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación del aprendizaje y la promoción.

m) Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se produzcan.

n) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientarlos para su cooperación en el mismo y mantener, en la hora destinada a ello, entrevistas con dichas familias.

o) Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el Expediente una vez consultado.

p) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.

q) De comunicar con la suficiente antelación la utilización de equipos o espacios de uso común, que han de ser reservados.

r) Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un Profesor/a decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él.

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

t) Respetar al resto de los miembros de la comunidad educativa tanto físicamente como en sus convicciones morales e ideológicas.

Artículo 76.- Son también deberes del profesorado los que se establecen en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del empleo público en Castilla-La Mancha y los que se determinan RD 82/1996 de orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.

G.1.3. Permisos, licencias y ausencias

Artículo 77.- Las ausencias médicas están reguladas por la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dan instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente laboral. Los permisos y licencias del profesorado se atendrán a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, en la Ley 4 de 2011 del empleo público en Castilla-La Mancha y por las instrucciones de 16 de marzo de 2016, contemplando las siguientes precisiones:

a. Con antelación previa se debe poner en conocimiento del equipo directivo la solicitud de licencia o permiso y las actividades previstas a desarrollar por el alumnado durante la ausencia, siempre bajo la vigilancia del correspondiente profesorado de guardia, quien al término de la misma deberá recoger o comprobar, según el caso, el trabajo desarrollado.
b. Cuando por motivo accidental el profesorado se ausente de su puesto de trabajo, éste deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible al equipo directivo.
c. La participación del profesorado en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, a que hace referencia la Orden de Organización y funcionamiento de 02-07-2012.
d. El mismo día de la reincorporación del profesorado al Centro deberá justificar documentalmente los motivos y la duración de su ausencia ante la Jefatura de Estudios para su remisión a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el parte mensual de faltas correspondientes.
e. Jefatura de Estudios comunicará al claustro de Profesores el cuadro de guardias y sustituciones.

Artículo 78.- La resolución de 23 de julio de 2018, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece la publicación de medidas complementarias del conocido como II Plan Concilia, para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dicha resolución especifica la posibilidad de disfrutar 2 días de asuntos propios retribuidos por cada curso escolar, desde el 1 de enero de 2019. A tal efecto, serán de aplicación la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como las medidas complementarias al plan concilia de aplicación al profesorado de Religión, y los acuerdos en mesa sectorial para la aplicación del Plan Concilia a los ATEs y TEILS.

Así mismo, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicó la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Con la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha se amplían los días de asuntos propios retribuidos a tres, uno de ellos en periodo no lectivo (septiembre y junio).

Estos permisos se han visto incrementados con la publicación de la Resolución de 23/06/2025, de la Dirección General de Recursos Humanos que se compromete a "Avanzar en el aumento del número de días de libre disposición retribuidos. Se establecerá un día más de libre disposición para los docentes mayores de 55 años y/o aquellos que tengan más de 18 años de servicio efectivo como funcionario docente en el ámbito no universitario"

G.1.4. Profesores tutores

Artículo 79.- Las funciones del profesor tutor así como la designación de tutores vienen recogidas en el RD 82/1996. Sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, serán funciones y competencias del profesor tutor:

a. Impulsar, en general, todo cuanto pueda contribuir a una mejor formación de los alumnos, orientando su aprendizaje y ayudándoles a superar los problemas y dificultades.
b. Informar a los padres de la actividad, orientación y rendimiento escolar de sus hijos.
c. Recibir a los padres en las horas semanales destinadas para ello y coordinar las entrevistas de los padres con los profesores del grupo.
d. Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con sus competencias y tomar nota de los actos de indisciplina, tanto de los recogidos por ellos como por el resto de la comunidad educativa.
e. Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación y realizar un análisis de los resultados académicos obtenidos por el grupo.
f. Tratar de solucionar los problemas del grupo, para lo cual deberá ser informado previamente.
g. Realizar actividades de dinámica de grupo para mejora de la convivencia en el aula.
h. Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, exigir la justificación de las faltas en los términos que se recojan en estas Normas y poner en conocimiento de los padres las ausencias. Los tutores conservarán dichos justificantes y grabarán las ausencias los primeros 5 días del mes siguiente en Delphos. Si coincidiese con un periodo vacacional, estos días coincidirán con los primeros 5 días laborales tras la incorporación.
i. Comunicar a la Jefatura de Estudios y la reiteración en las faltas de asistencia, así como aquellos aspectos y/o detalles observados en el alumno o en las familias susceptibles de ser tratados de manera extraordinaria, bien por cauces propios o con la colaboración de entidades externas.
j. Permanecer con el grupo en jornadas completas: primer día de clase, víspera de Navidad, último día de curso y aquellos que decida la Jefatura de Estudios.

G.1.5. Sustituciones

Artículo 80.- Es competencia de la Jefatura de Estudios elaborar el parte diario de sustituciones que serán comunicadas a lo largo de la propia jornada. Para la adjudicación de sustituciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria:

a. Sustituirá el profesor que no tenga docencia directa, priorizando aquellos que impartan docencia en esa etapa.
b. El profesor que tenga refuerzo educativo en ese grupo, en las horas que tenga asignadas.
c. En caso de haber más de un profesor, el que menos horas de docencia directa tenga, respetando en la medida de lo posible las horas de reducción por cargos de responsabilidad.
d. El profesor que pertenezca a ese Equipo docente.
e. En caso de tratarse de un especialista, procurar que sea otro de la misma especialidad; siempre que no tenga docencia directa en ese momento.
f. En el caso de realizar una sustitución en horario complementario, Jefatura compensará esa sesión con una exclusiva de trabajo personal en el momento que las circunstancias lo permitan.
g. El que tenga cargos de responsabilidad en el Equipo Directivo.

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

G.1.6. Vigilancia de Recreos

Artículo 81.- La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos teniendo en cuenta la siguiente distribución:

a. Las profesoras de Infantil, que disponen de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, realizarán vigilancia de recreo equiparando los turnos con E. Primaria. Es decir, una profesora por cada 30 alumnos.
b. Los profesores de Primaria realizarán turnos de recreo que organizará el Jefe de Estudios en la primera semana del mes de septiembre garantizando cada día un mínimo de 3 profesores. (Un profesor por cada 60 alumnos).
c. El Equipo Directivo estará exento de la vigilancia de recreo.

Artículo 82.- El profesorado que imparta docencia en la cuarta sesión acompañará al grupo al recreo y permanecerá allí hasta que el turno de vigilancia llegue, garantizando siempre la custodia y supervisión del alumnado.

Artículo 83.- El alumnado de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria tomará el almuerzo en los últimos minutos de la cuarta sesión con el profesorado que imparta docencia en ese momento para reducir los residuos del patio y evitar la pérdida de cajas de almuerzo. Además, intentaremos fomentar los almuerzos saludables que eviten estar envueltos, reduciendo el impacto ambiental que generan los residuos y contribuyendo a los valores del proyecto ecoescuela.

Artículo 84.- El alumnado podrá acceder al baño en los últimos cinco minutos del tiempo de recreo tras el aviso de la sirena pertinente y durante el recreo si así lo consideran los profesores que desarrollan la guardia (casos excepcionales).

G.2. Alumnado

G.2.1. Admisión, matriculación y adscripción del alumnado

Artículo 85.- Los criterios de admisión de alumnos y alumnas quedan regulados por el decreto de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha, y en las órdenes de la Consejería de Educación que lo desarrollan.

G.2.2 Derechos del alumnado

Artículo 86.- Son derechos y deberes de los alumnos matriculados en el Colegio Público "Fábrica de Armas" los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.

Artículo 87.- Constituyen derechos básicos de los alumnos los siguientes:

a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

c. A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el Centro.
d. A recibir orientación educativa.
e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
f. A la protección contra toda agresión física o moral.
g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
h. A recibir las medidas de inclusión educativa a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias cuando se observe que su progreso no es el adecuado o que su situación socioeducativa impida el desarrollo óptimo de su proceso educativo. Se establecerán de la siguiente forma:

- En las sesiones de evaluación inicial el profesorado informará sobre el alumnado que precisa medidas de refuerzo educativo o enriquecimiento curricular. En el ACTA se recogerá dicha propuesta y el Equipo de Orientación y Apoyo y la Jefa de Estudios, tomarán nota para organizar la adopción de dichas medidas.
- El EOA, junto a jefatura de estudios, en sesión de coordinación, asignarán los refuerzos educativos a al profesorado con horas de dedicación específica, teniendo en cuenta las barreras y potencialidades del alumnado y revisando en cada una de las evaluaciones su progreso con el fin de eliminar dicha medida o adoptar otras.

En relación a este derecho, el centro tiene previsto los siguientes criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos:

o Número de horas de refuerzo/enriquecimiento que necesita.
o Si el alumno es absentista.
o Aprovechamiento del refuerzo/enriquecimiento curricular.

- Durante el desarrollo de estos refuerzos el profesorado dejará constancia de lo trabajado en cada sesión y una breve evaluación del aprovechamiento del alumnado a través de una hoja de seguimiento que contendrá las área, saberes y actividades trabajadas.

i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

j. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

k. A que el Centro guarde reserva y confidencialidad sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.

l. A participar y elegir voluntariamente los talleres programados por la Comunidad Educativa, adecuados a su nivel.

m. Todos los alumnos del Quinto y Sexto de Primaria tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a los Delegados de grupo, que será elegido en cada aula entre el 15 de Septiembre y el 15 de Octubre. En los niveles más bajos, para fomentar la participación y responsabilidad de todos los alumnos podrá nombrarse, en lugar de delegado para todo el curso, un responsable de aula semanal. Serán funciones del delegado de clase:

   - Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del Centro.
   - Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al Tutor.
   - Realizar tareas que el Profesor con responsabilidad en la clase le encargue.
   - Representar a la clase en determinadas actividades.
   - Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencias inexcusables del Profesor
   - El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución por el siguiente candidato más votado. En el caso de los responsables de aula el siguiente de la lista de clase.

n. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

o. A reunirse en sus Centros para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se celebrarán en horario de recreo, con la autorización del Jefe de Estudios y la supervisión directa del responsable de la actividad.

p. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.

q. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.

G.2.3 Deberes del alumnado

Artículo 88.- Constituyen deberes básicos de los alumnos los siguientes:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:
   - Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
   - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
   - Asistir a clase con puntualidad y participar en actividades orientadas al desarrollo de planes de estudio.
   - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

b. Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

d. Todos los alumnos tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

e. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
f. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
g. Todos los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
h. Todos los alumnos tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula. Asimismo, a partir del segundo ciclo de Educación Primaria, deben aceptar las indicaciones de los delegados de la clase autorizadas por el profesor tutor o el Jefe de Estudios.

G.3.Padres y madres del alumnado

G.3.1 Derechos de los padres y madres

Artículo 89.- Los padres de alumnos matriculados en este Centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen.

Artículo 90.- Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en los siguientes derechos:

a. Tener a su disposición, a través del tutor o en Dirección, el Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
b. A ser informado por el profesorado del Centro del Currículo que seguirán sus hijos.
c. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del Centro. Esta información se efectuará de oficio a través de la organización interna del Centro en, al menos, una reunión de grupo trimestral y una tutoría individualizada a lo largo del curso, según se establece en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En el caso de familias separadas judicialmente, tendrán derecho a recibir el informe trimestral por duplicado, previa petición por escrito al Centro y autorización del mismo.
d. A participar en los órganos colegiados de gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.

e. A ser recibidos por el Profesor, el Tutor y el Equipo Directivo en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso, previa cita por escrito. Se podrá concretar previamente con el Profesor interesado otra hora diferente en casos justificados.
f. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
g. A participar voluntariamente con el Profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
h. A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo ha de figurar el Área de Religión. Podrá elegir libremente entre las áreas de Religión o Atención Educativa (Alumnos de no Religión) entre el día 1 y el día 15 de septiembre de cada curso académico. Por cuestiones pedagógicas, no se admitirán cambios en fechas diferentes.

G.3.2 Deberes de los padres y madres.

Artículo 91.- Se concreta su aplicación en el colegio en los siguientes deberes:

a. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
b. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar.
c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
e. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad, el acceso y permanencia en espacios restringidos en tramos horarios, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
f. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
g. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
h. Conocer el Currículo implantado en el Centro.
i. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el Profesor, Tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos.

j. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.
k. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: Profesor, Tutor, Equipo Directivo, siempre en el Centro y en los horarios que se establezcan al efecto.
l. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
m. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.
n. Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los Profesores para el correcto desarrollo integral de aquellos.
o. Justificar por escrito las ausencias sus hijos en jornadas completas especificando los motivos.
p. Justificar las ausencias o retrasos de sus hijos, cuando éstos sucedan en mitad de la jornada escolar o sean retrasos superiores a 10 minutos, cumplimentando un formulario en la conserjería del Centro.
q. Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y uso de medios digitales.
r. Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
s. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales...
t. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos o acompañarles hasta las filas.
u. Justificar en la Secretaría del Centro, en caso de separación judicial, la guarda y custodia de los hijos mediante el último documento oficial.
v. Respetar el horario del Centro que es:
    - De 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio.
    - De 9:00 a 14:00 horas durante el resto de meses del curso.
    - Las puertas del Centro se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada. Los alumnos que no puedan llegar a esa hora deberán esperar al siguiente cambio de clase.
    - En 1º de Educación Infantil (3 años), este horario será flexible mientras dure el periodo de adaptación

w. Comunicar por escrito en el plazo del 1 al 15 de Septiembre el cambio en la opción de recibir o no enseñanza de Religión. Después de este plazo no se admitirán cambios por cuestiones pedagógicas y operativas.
x. Identificarse cuando se dirijan telefónicamente al Centro.
y. Justificar mediante certificado médico las enfermedades, alergias, etc. que pueda tener el alumno.

G.4.- El personal de Administración y Servicios

Artículo 92.- El personal de conserjería y servicios con que cuenta el Centro en su plantilla se estructura en:

a. Conserje: una persona.
b. Limpieza: dos personas en tramo vespertino horario fijo.
c. Mantenimiento: número indefinido de personas.
d. ATE: Una persona.
e. Fisioterapeuta: Una persona.
f. Servicio de aula matinal y comedor:

- Cocina: Una persona
- Monitores de asistencia a usuarios: tantas personas como establezca la normativa por el ratio de alumnos.

Artículo 93.- Los derechos y deberes del personal de servicios quedan regulados por el convenio correspondiente a sus contratos, firmado entre los representantes de estos trabajadores y la Junta de Comunidades.

Artículo 94.- Los servicios de Conserjería, Limpieza y Mantenimiento deberán cumplir con las condiciones específicas del Pliego de Prescripciones Técnicas licitado por el Ayuntamiento de Toledo, durante el periodo de vigencia de sus contratos.

H. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

H.1. Material del Centro.

H.1.1. Control de recursos materiales

Artículo 95.- El control del material del Centro será responsabilidad del Secretario del mismo, quien llevará un registro actualizado con el inventario y estado del mismo. Podrá delegar funciones en los coordinadores de Biblioteca, Etapa y Formación cuando corresponda.

a. Las aulas de cada grupo-clase serán supervisadas por el profesor-tutor, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
b. El aula Althia será supervisada por el Responsable de Formación, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material audiovisual e informático del Centro.
c. El aula de Música será supervisada por el Especialista de Educación Musical, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
d. El Aula de Apoyo Educativo para Pedagogía Terapéutica será supervisada por el Especialista de PT, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
e. El Aula de Apoyo Educativo para Audición y Lenguaje será supervisada por el Especialista de AL, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
f. El Pabellón Escolar, vestuarios, pistas polideportivas y material deportivo será supervisado por el Especialista de Educación Física, quien avisará sobre los malos usos e incidencias del material específico e instalaciones.
g. La Biblioteca será supervisada por la Coordinadora de Biblioteca, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general de la misma.
h. El despacho de orientación y PSC será supervisada por quien ejerza las labores de coordinación del EOA.

Además, estos y otros espacios no mencionados quedarán bajo el amparo del Pliego de Prescripciones Técnicas licitado por el Ayuntamiento de Toledo en cuanto a su estado, mantenimiento y vigilancia se refiere.

H.1.2. Inventario de los recursos materiales

Artículo 96.- Al comienzo y al final de cada curso escolar, el Secretario del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el Centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente y otros bienes inventariables. Los Coordinadores, Especialistas, Tutores y servicio de conserjería colaborarán con el Secretario del Centro en el control y supervisión del inventario.

H.1.3. Adquisición de los recursos materiales

Artículo 97.- Al comienzo de cada curso escolar la Dirección del Centro, a través de los equipos docentes, elaborará una relación de las necesidades de material y equipamiento docente que se confeccionará y propondrá a través de la Comisión Económica. Este procedimiento también se podrá llevar a cabo en cualquier momento del curso escolar bajo autorización expresa de la Dirección del Centro.

Artículo 98.- El procedimiento de adquisición de material y equipamiento docente está regulado por la Orden de 9/01/03 que desarrolla el Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios.

Artículo 99.- Una vez presentadas y analizadas las necesidades de material y equipamiento, el Secretario propondrá al Director incluir en presupuestos las partidas y cantidades orientativas, con cargos a los gastos generales de funcionamiento del Centro para siguiente año natural.

H.1.4. Régimen de utilización

Artículo 100.- El material que esté adscrito a las respectivas aulas o especialidades será de uso prioritario por los maestros con dichas competencias.

Artículo 101.- Para la utilización de los medios audiovisuales y del aula Althia, el coordinador de Formación, en coordinación con la Jefatura de Estudios, elaborará un horario específico para cada nivel así como los tramos para el uso en las áreas de Inglés y aquellas actividades y materias contempladas en el proyecto innovART. No podrá utilizarse el aula sin el control de un docente.

Artículo 102.- Para la utilización del Torreón Laboratorio, la Jefatura de Estudios elaborará un horario específico para cada nivel coincidiendo, dentro de las posibilidades, con las áreas de Ciencias o contempladas en STEAM.

Artículo 103.- Para la utilización del aula Bombonera del Torreón Oeste, la Jefatura de Estudios elaborará un horario específico para cada nivel coincidiendo, dentro de las posibilidades, con las actividades del Proyecto Artístico.

Artículo 104.- Los ordenadores situados en Biblioteca, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección tienen instaladas las aplicaciones específicas de gestión del Centro. Su uso está restringido a las personas responsables del mismo y queda totalmente prohibida su utilización al alumnado y a aquellas personas que no estén autorizadas.

H.1.5 Libros de Texto, material digital y Banco de Libros.

Artículo 105.- Los libros de texto y materiales curriculares de préstamo utilizados en Educación Primaria, quedan regulados por lo establecido en Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto en formato tradicional y digital (Proyecto Digital del Centro) por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha. Desde el curso escolar 204-25 se añade la opción de participación en el programa "Banco de Libros" a través de la Plataforma EducamosCLM. El artículo 5 de la Orden 140/2024, establece que para la gestión del banco de libros, la dirección de los centros que impartan Educación Primaria podrá designar al profesorado que considere necesario, arbitrando las medidas organizativas adecuadas para resolver de forma satisfactoria las actuaciones vinculadas al mismo sin que ello suponga ampliar el horario fuera del tiempo de permanencia en el centro. En todo caso, la gestión del banco de libros podrá ser equiparada a los planes establecidos en las respectivas órdenes de organización y funcionamiento de centros públicos de Castilla-La Mancha. Por ello, la dirección del centro podrá asignar a esta actividad las horas lectivas que estime oportunas de la bolsa definida en dichas órdenes para esas funciones específicas. Al margen de las atribuciones del equipo directivo, las actividades de gestión del banco por parte del personal docente de un centro no podrán iniciarse antes del 1 de septiembre ni finalizar más tarde del 30 de junio.

Artículo 106.- Propuesta de normas del banco de libros. Hacer un buen uso de los libros durante el curso supone:

- Forrar los libros (FORRO NO ADHESIVO) y poner el nombre en etiqueta sobre el forro en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas ni portada del libro.
- No escribir ni subrayar el libro de texto.
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, suplementos, anexos, mapas u otros elementos.

Artículo 107.- Para la devolución del material:

- Una vez terminado el curso, el lote completo deberá ser devuelto en la fecha en que se indique. El resto de niveles al tener licencias digitales no tendrán que devolver nada.
- Comprobar que incluyen todos los elementos: mapas, suplementos, anexos, etc.
- Retirar del forro y las pegatinas identificativas. No debe de llevar etiquetas adhesivas.
- No deben de esta subrayados de bolígrafo o marcadores fluorescente que dificulten la lectura del texto. Sin dibujos o textos hechos a mano.
- La hojas de la encuadernación no deben de estar desprendidas.
- No deben de tener manchas evidentes de cualquier tipo.
- Entregar el lote completo en una bolsa de plástico o similar con el nombre del alumno para ser revisado.
- No se recogerán lotes incompletos.
- Deberán reponer el material perdido o abonar la compensación correspondiente en caso de no cumplir estas normas.
- Las instrucciones para la devolución de los lotes serán elaboradas por la Comisión Gestora del Banco de Libros.

Tales instrucciones se publicarán al final de curso. Deberán respetarse todas las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de los libros

Artículo 108.- El alumno, cuando se traslade de centro, cambie de nivel educativo o finalice la etapa, devolverá al centro en buen estado los libros de texto utilizados correspondientes al programa de reutilización de materiales curriculares. Aquellos que hayan sido extraviados o presenten desperfectos graves imputables al alumno serán repuestos por las familias o, en su defecto, abonarán la cuantía establecida como precio público a tal efecto en la Secretaría del Centro.

Artículo 109.- El incumplimiento del artículo anterior será registrado por el Secretario del Centro, puesto en conocimiento de la comisión de seguimiento del programa de reutilización de materiales curriculares, y conllevará la no entrega de libros de texto en el nuevo curso al alumno infractor hasta que no se proceda a su reposición en los términos descritos. Si el alumno infractor cambiara de centro, se informará al nuevo de esta circunstancia a los efectos oportunos y se procederá a su reclamación por el procedimiento que legalmente esté establecido.

H.2. Servicio de Reprografía

Artículo 110.- El servicio de reprografía ubicado en la conserjería del Centro estará disponible para los maestros y profesores que lo requieran.

Artículo 111.- El control del servicio de reprografía será realizado, bajo la supervisión del Secretario del Centro, por el personal de conserjería mediante el control de copias que facilita la máquina.

Artículo 112.- La reproducción de materiales se realizará en base a la normativa vigente y lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual.

Artículo 113.- Los trabajos de reprografía se encargarán en la conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo del ordenanza, procurando un margen de al menos una hora en función del trabajo y disponibilidad del servicio.

Artículo 114.- No existirá servicio de reprografía para alumnos ni para familias.

H.3. Instalaciones

H.3.1. Régimen de uso

Artículo 115.- El uso de las instalaciones del Centro será prioritario a la actividad escolar del mismo y aquellas actuaciones enmarcadas en la Programación General Anual. El uso estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa y quedará supeditado a la autorización por escrito de la Dirección del Centro. Para su uso, se deberá cumplir con los requisitos de seguridad, vigilancia, responsabilidad y compatibilidad con el normal funcionamiento de la vida del Centro y de la limpieza del mismo. Todas las actividades a realizar deberán estar reguladas en la Programación General Anual. Aquellas entidades cuyas actividades estén contempladas en la Programación General Anual firmarán un acuerdo de Cesión de uso individual para cada entidad, ajustándose a lo regulado en el acuerdo.

Artículo 116.- Las solicitudes de uso deberán presentarse por registro ante el Delegado Provincial de Educación de Toledo, según se establece en las Instrucciones de principio de curso en la Orden 108/2025 de 24 de julio.

Artículo 117.- La utilización del Pabellón Escolar como instalación deportiva por parte del AMPA "VEGA BAJA" se ajustará a lo regulado en el acuerdo de cesión de su uso, del Centro a esta entidad.

Artículo 118.- La utilización del Pabellón Escolar como instalación deportiva por parte de la Asociación de Vecinos AZUMEL o por las entidades derivadas por el Ayuntamiento de Toledo se ajustará a lo regulado en el acuerdo de cesión de su uso, especificado en la Orden 108/2025 de 24 de julio, en la que, en su artículo 8 se especifica:

- Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
- Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (https:// www.jccm.es/) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Píblicas, en las oficinas de Correos, en la

forma que reglamentariamente se establezca, en las oficinas de asistencia en materia de registros o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

- En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.
- Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 119.- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas sin la presencia de un profesor responsable o con la autorización expresa de la Dirección del Centro. Como norma general, las aulas permanecerán cerradas con llave durante el tiempo de recreo, a no ser un profesor se encuentre haciendo uso de las mismas, siendo el profesor que ha impartido clase en la hora inmediatamente anterior al recreo, el encargado de cerrar con llave. El profesor o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos si procede y si no comunicarlo al Tutor o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades.

Artículo 120.- Los pasillos y baños del centro estarán despejados durante los periodos de recreo, salvo su uso durante los primeros 5 minutos y últimos 5 minutos del mismo, siempre con el consentimiento previo del profesor de guardia de recreo.

Artículo 121.- Las consultas al profesorado, entregas de trabajos, exámenes y pruebas individuales etc. deberán realizarse previa consulta al profesor afectado, quedando restringido el uso de la sala de profesores única y exclusivamente al profesorado.

Artículo 122.- La recepción y entrevistas con los padres y madres del alumnado por parte de los tutores y el profesorado en general se realizarán en espacios adecuados, tales como la Sala de Visitas, aulas de grupo o despachos en función de su disponibilidad.

Artículo 123.- Los alumnos deberán respetar la limpieza y el orden en las instalaciones, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras y puntos de reciclado, etc. , evitando gritos, carreras y obstrucción de accesos en el interior de los edificios.

Artículo 124.- Los alumnos están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro, según estén destinados a su género. A tal fin deberán hacer uso correcto de las mismas, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones. Quedará expresamente prohibido el vertido de toallitas higiénicas o cualquier otro elemento higiénico de uso íntimo en los inodoros del Centro, debiendo depositarse en papeleras o recipientes higiénicos específicos.

H.3.2. Delimitación de espacios

Espacios de uso general

Artículo 125.- Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por los alumnos del Centro tales como: pasillos, patios, pistas deportivas, baños de alumnos, etc.

Zonas de uso restringido

Artículo 126.- Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor o del personal no docente del Centro: Conserjería, Secretaría, despachos, sala de visitas, servicios de profesores, así como el pabellón polideportivo, el laboratorio, el aula Althia, Bombonera, el aula de Música y almacenes.

H.3.3. Biblioteca

Artículo 127.- La Biblioteca es una dependencia destinada a la consulta, al estudio, a la lectura, desdoble o a cualquier otra actividad del centro supervisada por el profesorado. Se mantendrá un comportamiento adecuado a la actividad a realizar, que será de riguroso silencio en ausencia de actividades programadas. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros. Las normas de préstamo se comunicarán a toda la comunidad educativa y estarán visibles en las paredes de la biblioteca.

Artículo 128.- La Biblioteca solamente se podrá utilizar en compañía de un profesor en horas de clase. Durante los recreos permanecerá abierta en horario fijado por el Coordinador de Biblioteca y siempre que haya disponibilidad horaria.

Artículo 129.- La Biblioteca dispondrá de un ordenador con conexión a Internet como herramienta de consulta y trabajo pudiendo ser usado exclusivamente por el profesorado del Centro, o personal expresamente autorizado. El ordenador de biblioteca tendrá instalada la aplicación de servicio de préstamo de libros.

Artículo 130.- El responsable de Biblioteca dispondrá en su horario de trabajo de los tiempos específicos en la normativa vigente para su organización y se encargarán de mantener al día la catalogación (tejuelos y código de barras) y el control de préstamos y devoluciones, a través de la aplicación informática Abies Web. Se priorizarán sus guardias de recreo en la biblioteca para facilitar su apertura en estos periodos, siempre que sea posible.

Artículo 131.- El plazo de disposición de un libro será de quince días. Si no hay otras solicitudes, el préstamo podrá ser renovado por una semana. Existen libros que no se prestan siendo sólo de consulta como enciclopedias, diccionarios y todos los que estén así identificados. Si un alumno supera el plazo reglamentario sin renovar el préstamo perderá el derecho a préstamos durante el tiempo estipulado en las normas de uso de la biblioteca. No se prestará al alumnado fondos de la Biblioteca cuyo contenido no esté recomendado para su edad.

Artículo 132.- El responsable de la Biblioteca establecerá los plazos de préstamo que serán comunicados a los tutores y sus alumnos. Serán de especial atención aquellos plazos limitados en préstamos y entrega que estén próximos a periodos vacacionales.

Artículo 133.- Todos los libros del Centro estarán correctamente digitalizados en la base de datos de la biblioteca. Se identificará si son materiales prestables así como la ubicación de los mismos en las aulas específicas o generales.

H.3.4. Aula Althia.

Artículo 134.- Los equipos del Aula Althia podrán ser utilizados por todos alumnos y profesores siguiendo las normas de uso establecidas por el Coordinador de Formación que estarán visibles en las paredes el aula. Su utilización permitirá desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en las diferentes áreas del currículo, facilitando y promoviendo el uso de herramientas informáticas así como el acceso a la información y servicios educativos disponibles en la red.

Artículo 135.- Se considerará usuario del aula Althia, a toda aquella persona que se encuentre dentro del recinto de la misma, tanto si se encuentra utilizando los recursos como si no los utiliza.

Artículo 136.- El alumnado no podrá utilizar este espacio sin el control y supervisión de un docente del centro.

Artículo 137.- Si se detecta alguna incidencia en los equipos se anotará en la hoja de registro para que el responsable digital del centro pueda acometer las mejoras pertinentes.

H.3.5. Pabellón Escolar y pistas polideportivas

Artículo 138.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

a. Están destinados prioritariamente al desarrollo de las clases de Psicomotricidad y Educación Física, prohibiéndose el uso del pabellón sin la presencia del profesor responsable o profesores de guardia.
b. Está totalmente prohibido comer y beber en el interior del pabellón escolar.
c. Los alumnos y alumnas no pueden acceder a los almacenes donde se guarda el material deportivo sin la autorización del profesor responsable.
d. El calzado a usar en el pabellón no debe deteriorar el pavimento.
e. Podría utilizarse para otras actividades y por otros profesionales, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases, cumpliendo con los procedimientos establecidos en estas NOFCON.

Artículo 139.- Desde el Programa Escolar Saludable (PES) se dará posibilidad de utilización de este espacio en los recreos bajo la supervisión del profesor que cubra la guardia en la zona de la pista gris.

H.3.6. Aula de música

Artículo 140.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

a. Están destinados prioritariamente al desarrollo de las clases de música, prohibiéndose el uso del aula sin la presencia del profesor responsable o profesores de guardia.
b. Podría utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases, cumpliendo con los procedimientos establecidos en estas NOFCON.

H.3.7. Laboratorio

Artículo 141.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

a. Están destinados prioritariamente al desarrollo de las clases de Conocimiento del Medio, prohibiéndose el uso del espacio sin la presencia del profesor responsable o profesores de guardia.
b. Podría utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases, cumpliendo con los procedimientos establecidos en estas NOFCON.

H.3.8. Bombonera

Artículo 142.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

a. Podrá utilizar el espacio cualquier docente, respetando el calendario de uso asignado por jefatura de estudios a las tutorías en horas de Lengua Castellana y Literatura, prohibiéndose el uso del espacio sin la presencia del tutor responsable o profesores de guardia.
b. Podría utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases, cumpliendo con los procedimientos establecidos en estas NOFCON

H.3.9. Huerto

Artículo 143.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

a. Podrá utilizar el espacio cualquier docente, respetando el calendario de uso asignado por jefatura de estudios a las tutorías en horas de Conocimiento del Medio, prohibiéndose el uso del espacio sin la presencia del profesor responsable o profesores de guardia.
b. Se deberá utilizar bajo la coordinación del profesor responsable y garantizando el cuidado y mantenimiento, sin alterarlo.
c. Podría utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases, cumpliendo con los procedimientos establecidos en estas NOFCON.

H.4. SEGURIDAD DEL CENTRO

H.4.1. Puntos de seguridad

Artículo 144.- Según la normativa vigente, el Centro dispondrá de un Coordinador de Seguridad Salud en el Trabajo con la titulación adecuada.

Artículo 145.- Son puntos de seguridad aquellos que entrañan un riesgo potencial para el personal del Centro y merecen una especial vigilancia:

a. La sala de calderas estará siempre cerrada y su custodia corresponde al personal de ordenanza.
b. Las cajas de cuadros eléctricos estarán cerradas permanentemente y su vigilancia depende del personal de ordenanza.
c. La Puerta Principal de acceso y la Puerta de Acceso Infantil permanecerán cerradas durante el periodo escolar. El resto de puertas de acceso al edificio principal estarán siempre abiertas y libres de todo obstáculo, conforme al plan de evacuación del centro. Las aulas se cerrarán durante los recreos, asegurando que no permanece nadie en su interior. Las aulas específicas permanecerán cerradas si no hay ningún profesor responsable.

Artículo 146.- Durante el primer trimestre de cada curso académico se realizará un simulacro de evacuación siguiendo la normativa vigente sobre los Planes de evacuación y los simulacros en los centros docentes.

H.4.2. Salud en el Centro

Artículo 147.- En cumplimiento de la Ley 42/2010, de Espacios Libres de Humos y de la Ley 2/1995, contra la venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores, no estará permitido el consumo ni la venta de tabaco ni bebidas alcohólicas en ninguna dependencia del Centro, independientemente de la entidad que organice la actividad.

I. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

I.1.- Servicio de Comedor y Aula Matinal

Artículo 148.- Comedor escolar. Todos los alumnos de este Centro pueden hacer uso del servicio de comedor escolar para la comida del mediodía mediante contrato con empresa del sector y de acuerdo con las siguientes condiciones:

El funcionamiento del comedor escolar del CEIP "Fábrica de Armas" queda regulado por la Orden de 2 de marzo de 2004 (DOCM 10/03/04) y por la Orden 21/07/05 que modifica la anterior, curso escolar 2006/07. (31/07/06). En cursos sucesivos se estará a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

El horario normal de atención a los alumnos para este servicio será de 14:00 a 16:00 horas, excepto junio y septiembre que será de 13:00 a 15:00 horas.

El día que el alumno no asista al colegio por cualquier circunstancia, no puede hacer uso de este servicio.

El alumnado que esté autorizado por sus tutores legales a salir solo del centro y sea usuario esporádico o habitual del servicio de comedor, permanecerá en el centro, bajo la atención de las monitoras del servicio de comedor hasta las 15:50.

El comportamiento de los alumnos durante el periodo de prestación de este servicio, queda sometido a las normas de convivencia establecidas en el presente documento y a las específicas sobre el funcionamiento del mismo, establecidas por la empresa concesionaria de la licitación.

Artículo 149.- Acogida y desayuno.

a. El horario de funcionamiento de este servicio es de 07:30 a 09:00 horas.
b. Los desayunos se servirán hasta las 08:30 horas.
c. Está gestionado por la misma empresa que el comedor escolar.
d. Los monitores que atienden este servicio cuidarán en todo momento de los alumnos que custodian. Al finalizar este periodo las monitoras acompañarán a los niños más pequeños (E. Infantil, 1º 2º y 3º de Educación Primaria a sus respectivas aulas, asegurándose de que ningún niño queda sin vigilancia por parte del tutor o profesor correspondiente.

Artículo 150.- El responsable del comedor solicitará a la empresa que gestione el servicio en el centro un Plan Anual del Servicio de comedor que incluirá un Plan de Actividades Socioeducativas. Estos planes serán recogidos en la PGA de cada curso escolar y serán aprobados por el Consejo Escolar.

Artículo 151.- Se establecerán reuniones periódicas con la coordinación del Servicio de Comedor y el responsable del centro, realizando un ACTA con los asuntos tratados. En estas coordinaciones se establecerán los acuerdos de gestión del servicio en el centro así como la recogida de incidencias que las monitoras tengan. Las incidencias serán pasadas a jefatura de estudios para la aplicación de Medidas recogidas en este documento. Los/las tutores/as de los grupos serán informados de las incidencias que los alumnos adscritos a sus tutorías tengan abiertas. Jefatura de Estudios resolverá, elevando al Director, una propuesta de resolución de la incidencia con comunicación a las familias.

Artículo 152.- El servicio de comedor preparará un decálogo de normas y responsabilidades así como unas normas de convivencia que serán enviadas a las familias de usuarios de este servicio y expuestas en el comedor para el conocimiento de los/las alumnos/as usuarios/as.

I.2.- Servicio de Transporte Escolar

Artículo 153.- El Servicio de Transporte Escolar está regulado por el RD 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, por el RD 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por el RD 965/2006, de 1 de septiembre, por el Decreto 119/2012, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Artículo 154.- El Servicio de Transporte Escolar se considera una prolongación de la estancia de los alumnos en el Centro, siendo de aplicación durante su prestación las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

J. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 155.- Las entradas y salidas del Centro se regularán en base a las siguientes instrucciones:

a. Los alumnos accederán al recinto por la Puerta Principal del Centro en Av. Lorenzo de la plana frente a Plaza de la Calera 5 minutos antes de la hora de la jornada escolar. Los alumnos de Educación Infantil podrán acceder al recinto del Centro por la Puerta Principal o por la Puerta de Acceso infantil Paz+Cal en Calle Armeros. Esta puerta de acceso estará vigilada, dentro de las posibilidades y recursos organizativos del Centro, y se cerrará inmediatamente después del acceso de las filas a las aulas.

b. Solo estará permitida la presencia de las familias en las zonas habilitadas por la Dirección del Centro. Estas zonas son: Puerta Principal, Patio Este (campo de arena) patio de tránsito a Infantil (patio del bosque y el huerto), Puerta de Acceso Infantil Paz+Cal, Patio de Infantil. Quedará restringido el acceso y permanencia en las siguientes zonas: Pista Gris, Zona de Estacionamiento, Pabellón Escolar, Pista Roja e interiores de los edificios (salvo autorización expresa y/o acompañamiento por el personal del Centro). No estará permitido el uso de las zonas de juego y deportivas en los minutos previos al comienzo de estas clases. Debiendo emplearse este tiempo por los alumnos/as para organizar la entrada y las filas, etc.

c. En caso de inclemencias meteorológicas intensas, la Dirección del Centro podrá decidir la apertura de la Puerta Principal en horario diferente al establecido.

d. El timbre de entrada sonará con puntualidad, incorporándose los alumnos a las filas con la misma puntualidad.

e. Los alumnos de Educación Infantil guardarán filas en las zonas definidas, próximas a las puertas de acceso de las aulas. Las familias podrán permanecer en el recinto de recreo de Infantil durante el acceso de las filas al aula. Aquellas familias que deban comunicar a las tutoras alguna situación singular lo harán antes del toque de timbre con el fin de no entorpecer las rutinas de acceso matinal. Las familias abandonarán el recinto del Centro educativo inmediatamente después de la entrada de las filas a las aulas, salvo aquellas que precisen atención en la Secretaría del Centro.

f. Los alumnos de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria guardarán filas bajo el porche del patio de acceso principal (porche del ala este). Las familias podrán permanecer en el entorno de las filas durante la entrada de las mismas en el patio este. Las familias abandonarán el recinto del Centro educativo por la Puerta Principal inmediatamente después de la entrada de las filas a las aulas, salvo aquellas que precisen atención en la Secretaría del Centro.

g. Los alumnos de 4º, 5º y 6º guardarán filas bajo el porche del patio oeste (pista roja) accediendo exclusivamente cruzando la entrada del Edificio Principal. No está permitido el acceso a través de la pista gris. Las familias no podrán acceder a este recinto, salvo autorización expresa del personal del Centro.

h. Los profesores encargados recibirán y acompañarán a los alumnos hasta las aulas.

i. Las puertas del Centro se abrirán 5 minutos antes de la entrega de los alumnos a las familias.

j. Los padres o tutores legales son responsables de sus hijos o tutelados desde la apertura matinal de puertas del Centro hasta la entrada de las filas a las aulas (en torno a las 9:00 h.) y desde las 14:00 horas (13:00 h. en junio y septiembre), a excepción de los alumnos usuarios de aula matinal y/o comedor quienes quedarán custodiados por el personal de la empresa de Comedor. El personal de la empresa de comedor será el responsable de la custodia de los mismos hasta la entrada de las filas a las aulas.

k. Los alumnos de Educación Infantil, usuarios del Servicio de Comedor Escolar acudirán al mismo acompañados por los monitores, 5 minutos antes de la salida, utilizando el baño y los lavabos del interior del Comedor.

l. Los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, usuarios del Servicio de Comedor, asistirán al mismo por su cuenta directamente y sin demora después del toque de timbre. Estos alumnos podrán utilizar los baños del centro siempre que exista un monitor del comedor velando por la seguridad de los alumnos.

m. La empresa adjudicataria del Servicio de Comedor pondrá a disposición del Centro los recursos humanos necesarios para garantizar las entradas y salidas del Servicio de Aula Matinal y Comedor, hasta y desde el toque de timbre.

n. Los alumnos de 5º y 6º de EP que tengan autorización para abandonar el centro solos, no podrán hacerlo antes de las 16:00.

   El resto de alumnado solo podrán salir del centro acompañados por sus tutores/as legales o por las personas previamente autorizadas por los mismos, siempre siendo mayores de 18 años.

o. La salida será vigilada en todos los cursos de las dos etapas. El profesorado de última sesión acompañará a la puerta al alumnado del grupo correspondiente cerciorándose de la entrega a los tutores legales correspondientes o a las personas mayores de edad autorizadas en la recogida.

p. Las familias recogerán a sus hijos con puntualidad a la hora de las salidas. En caso de no poder recoger a sus hijos en el horario establecido por causas imprevistas avisarán al Centro con carácter de urgencia asegurándose de la recepción del aviso por parte del personal del Centro.

q. Los alumnos/as 5º y 6º de EP que no sean usuarios de servicio de comedor podrán salir solos del centro previa autorización expresa de sus padres o tutores y bajo la responsabilidad de los mismos.

r. El tutor cuyo alumnado no sea recogido a la hora convenida permanecerá con el alumno los primeros 10 minutos, dejando al alumno custodiado en Dirección con posterioridad a este tiempo.

s. La Dirección del Centro custodiará durante 15 minutos a aquellos alumnos cuyas familias se hayan retrasado, sin previo aviso. La reiteración de esta falta de puntualidad será trasladada por la Dirección del Centro a los Servicios Sociales y a la Policía Local. Una vez pasados los primeros 15 minutos, la Dirección podrá determinar si los alumnos pasan a ser atendidos por el servicio de comedor del Centro, asumiendo la familia el coste íntegro de este servicio. Si esta circunstancia se produce más de una vez sería tratada como absentismo y se ajustará a las directrices del protocolo pertinente.

t. En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, se iniciarán los trámites oportunos para hacer llegar la situación a los Servicios Sociales municipales, y a la policía local.

u. Aquellos alumnos que por situaciones imprevistas se incorporen con retraso a la jornada lectiva, intentarán hacerlo coincidiendo con los cambios de clase o recreo.

v. Aquellos alumnos que por situaciones previstas deban ausentarse del Centro, trasladarán el comunicado mediante email al centro con copia al tutor o tutora, indicando la hora de recogida que deberá coincidir con el periodo de cambio de clases, y si procede regresar o no al Centro.

w. Los alumnos que se incorporen con retraso a la jornada escolar se dirigirán al hall del Edificio Principal (independientemente de estar matriculados en Educación Infantil o Educación Primaria) donde serán atendidos por la conserjería del Centro. Los alumnos se quedarán en el hall hasta el toque de timbre de cambio de clase. No está permitido el acceso a las aulas. Las familias abandonarán el recinto después de cumplimentar el formulario de retraso.

x. Aquellos alumnos que deban abandonar el Centro durante la jornada escolar serán recogidos por las familias en el hall del Edificio Principal (independientemente de estar matriculados en Educación Infantil o Educación Primaria). Serán entregados por la conserjería del Centro. Las familias esperarán toque de timbre del cambio de clase para recoger a los alumnos. No está permitido el acceso a las aulas. Las familias abandonarán el recinto después de cumplimentar el formulario de recogida.

K. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

K.1 - Programación

Artículo 156.- Los Tutores incluirán en su programación la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para todo el curso escolar. Los especialistas propondrán actividades a realizar a lo largo del curso en cada uno de los ciclos o etapas en las que estén adscritos.

Artículo 157.- Los Tutores incluirán en su programación de aula las actividades complementarias y extracurriculares debidamente justificadas con los objetivos pedagógicos y criterios de evaluación que pretenden conseguir con la realización de las mismas. Aquellas actividades que se organicen sin estar contempladas en la PGA se justificarán debidamente y serán evaluadas de la misma manera que el resto en la Memoria final de curso.

Artículo 158.- Siempre que sea posible, las actividades realizadas en el CEIP Fábrica de Armas se basarán en los siguientes principios:

- Adaptabilidad al contexto educativo del Centro y del grupo o clase al que van destinadas.
- Serán accesibles.
- Tendrán un coste económico reducido.
- Participación del 80% de alumnado.
- Duración no superior al periodo lectivo del aula.
- Priorizar aquellas actividades que fomenten los ámbitos del proyecto de innovación "innovART (artes y metodología STEAM).

Artículo 159.- Las actividades se incluirán y aprobarán en la Programación General Anual bajo el criterio de secuenciación, organización y distribución aprobados por el Claustro.

Artículo 160.- Para la realización de las actividades se seguirá el siguiente protocolo:

- El responsable de la actividad cumplimentará la Solicitud de realización de actividad, dirigida al coordinador de actividades complementarias y extraescolares, con una antelación mínima de 15 días a la realización de la misma. En el formulario consignarán los alumnos usuarios de comedor escolar.
- Una vez recibida la confirmación de realización por parte de la Jefatura de Estudios, el responsable de la actividad cumplimentará el documento de información y autorización que será remitido a las familias. Una vez recopiladas las autorizaciones, trasladará al responsable de comedor el número de usuarios que se desplazan fuera del Centro para la previsión de pic-nic.
- Si la actividad supone coste económico, el tutor recaudará el total del coste de la misma.
- Finalizada la actividad, el responsable realizará la evaluación de la misma incluyendo las propuestas de mejora a través de un formulario.

K.2 Realización y control

Artículo 161.- Cada grupo de alumnos podrá dedicar a la realización de actividades complementarias y extracurriculares fuera del Centro los días que consideren oportunos siempre y cuando se aborden todos los saberes básicos recogidos en la programación didáctica para cada curso, excluyéndose de este artículo el viaje de fin de estudios de 6º de Educación Primaria.

Artículo 162.- La participación en las actividades fuera del Centro es voluntaria. Los alumnos que no participen en aquellas desarrolladas en horario lectivo deberán asistir al mismo y realizar las actividades alternativas programadas al efecto por el profesorado.

Artículo 163.- En las actividades extraescolares y complementarias figurará siempre un profesor responsable por cada 10 alumnos en Educación Infantil, y uno por cada 15 alumnos en educación primaria. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de, al menos, dos docentes. En el caso de grupos con alumnado que presente Necesidades Educativas Especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

Artículo 164.- El personal especializado (ATE, TEILS, Enfermera, etc.) permanecerá de manera prioritaria en el Centro, siempre que exista alumnado que precise de su asistencia. Si el Centro estuviese atendido, este personal podrá desplazarse a la actividad fuera del Centro.

L. CONVIVENCIA

L.1. Normas generales de convivencia.

Artículo 165.- Las normas generales de convivencia que rigen el funcionamiento de este Centro y que deberán ser cumplidas por los alumnos son:

a. Acudir al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
b. Respetar las normas de convivencia del aula.
c. Cumplir las indicaciones dadas por el profesor en los momentos de recreo, así como durante los cambios de clase.
d. Respetar el material, las instalaciones, edificios y mobiliario del centro.
e. Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y porches.
f. Abandonar el Centro una vez finalizadas las clases no permaneciendo en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo actividades reguladas y autorizadas en la Programación General Anual.
g. No traer dispositivos móviles al centro (Orden 140/2024 de 28 de agosto de 2024).

L.2 Criterios comunes y elementos básicos en las Normas de Convivencia

Artículo 166.- Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios y valores establecidos en el PE del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, teniendo en cuenta en todo caso las siguientes consideraciones:

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

L.2.1 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria:

Artículo 167.- Se especifican las siguientes normas de convivencia para la etapa de educación infantil:

a. Comparto mis cosas con los demás.
b. Juego con todos los niños sin pelearme.
c. Recogemos y ordenamos el material.
d. Como solo.
e. Trabajo con interés.
f. Participo en clase.
g. Respeto a los demás.

L.2.2 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria:

Artículo 168.-

Respecto a la merienda:

- Intento abrir mi merienda solo.
- Dejo mi mesa limpia y recogida antes de salir al patio.
- Intento que mi merienda sea variada y equilibrada.

Respecto a los rincones:

- Cuando terminamos de jugar dejamos el rincón colocado.

Respecto a la asamblea:

- Intento guardar el turno de palabra y escuchar con atención a mis compañeros.
- Nos sentamos correctamente.
- Participo y colaboro con agrado.

Respecto a los trabajos y las actividades:

- Presento mis trabajos limpios y ordenados.
- Procuro terminar mis trabajos.
- Recogemos los materiales y juguetes que utilizamos.
- Debemos cuidar los materiales y juguetes tanto de aula como del patio.

Respecto a nuestros compañeros:

- Nos desplazamos por la clase sin molestar.
- En clase hablamos sin gritar.
- Procuro no hacer daño a mis compañeros.
- Siempre pedimos ayuda a la profesora cuando lo necesitamos.
- Cuido el material y ordeno la clase.
- Entramos y salimos de manera ordenada.
- Pido las cosas por favor y doy las gracias.
- Usaré fórmulas de cortesía: buenos días, adiós, hasta mañana, gracias, por favor...

Respecto al programa digital de centro:

- Traeré al centro la tableta electrónica cargada al 100% de batería.
- Utilizaré los recursos digitales atendiendo a las indicaciones de los docentes con seguridad y respeto.

L 2.2.3 Medidas preventivas para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 169.- Consideramos como medidas preventivas las siguientes actuaciones:

- La elaboración democrática y participativa de las Normas de Aula bajo los criterios explicados anteriormente.
- El conjunto de actuaciones que se llevan a cabo por parte de los tutores (Plan de Acción Tutorial).
- El desarrollo de actividades complementarias.
- El programa de actividades deportivas de los recreos (PES).
- El proyecto PISE+ en lo referido a las tutorías socioemocionales.

L.3 Criterios de aplicación de las Normas de Convivencia.

Artículo 170.- El incumplimiento de alguno de los deberes recogidos en la legislación vigente o los especificados en el presente documento, serán considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, cuando se realicen:

a. Dentro del recinto escolar
b. Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares
c. En el uso de los servicios complementarios del Centro
d. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar

Artículo 171.- Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta:

a. El nivel y etapa escolar en que se encuentra el alumno/a junto a las circunstancias personales, familiares y sociales.
b. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
d. En determinadas circunstancias se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 172.- Circunstancias que atenúan la gravedad:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
c. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
d. La falta de intencionalidad.

Artículo 173.- Circunstancias que aumentan la gravedad:

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

L.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 174.- Son conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro las siguientes:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

L.4.1 Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 175.- Las medidas correctoras a las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro podrán ser aplicadas por cualquier profesor o por el tutor del alumno.

Artículo 176.- Serán medidas correctoras a conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
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.
e. **El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente**, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

a) Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
b) El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
c) El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	▪ La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. ▪ La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. ▪ El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25. ▪ 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. ▪ ***El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente**, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. *No traer material, no hacer tarea, etc.	
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	

L.5. Conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro

Artículo 177.- Se consideran conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

L.5.1. Medidas correctoras a las conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro

Articulo 178.- Las conductas enumeradas anteriormente serán corregidas por el Director, de acuerdo a la normativa vigente, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro:

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas

CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	MEDIDAS CORRECTORAS
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	▪ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. ▪ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes. ▪ El cambio de grupo o clase. ▪ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. ▪ *Cambio de centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

Artículo 179.- Otras medidas. Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. 3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 180.- El protocolo de incidencias del centro será el siguiente:

a) Cuando se detecte una conducta contraria a la convivencia, el profesor dejará constancia de la incidencia en un formulario específico del centro. Este formulario generará un informe con copia al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios.

b) Si la incidencia es leve, el tutor o profesor implicado propondrán la medida correctora acorde con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de este documento e informarán a las familias de la medida impuesta a través de EducamosCLM.

c) A la suma de tres incidencias leves, Jefatura de Estudios mantendrá una reunión con el alumno en cuestión para aplicar, según reglamento, otra medida que será recogida en su expediente a través de EducamosCLM. La familia será convocada a una reunión para ser conocedora de la medida propuesta y de la acumulación de incidencias leves.

d) Si la incidencia es por una conducta que perjudica gravemente la convivencia del centro o por el deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar, Jefatura de Estudios contactará con la familia para aplicar la medida correspondiente sin necesidad de acumulación de otras incidencias y seguirá los mismos cauces de comunicación y registro.

e) Cuando la incidencia sea por no traer el material o no realizar la tarea, se comunicará a la familia (preferiblemente por Educamos CLM) y se registrará en las hojas de control de cada docente y, cuando esa incidencia en un mismo área supere tres veces en un trimestre, se cumplimentará el formulario de registro de conducta contraria a la convivencia del centro en el caso de "alteración del desarrollo normal de las actividades del centro", especificando en observaciones si es por ausencia de material o de tareas de clase. Jefatura de Estudios revisará ese registro, y cuando el alumno acumule 3 incidencias registradas, procederá a aplicar las medidas correctoras en base a la norma, dando audiencia al alumno y a su familia.

L.5.2. Reclamaciones

Artículo 181.- Reclamaciones. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora 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 o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.E de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, 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.

Artículo 182.- Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

L.5.3. Prescripción y responsabilidad penal.

Artículo 183.- Prescripción.

a. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
b. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
c. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
d. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 184.- Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

L.6 Apoyo al profesorado.

Artículo 185.- A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

L.7 Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos

L.7.1 La mediación

Artículo 186.- La mediación es una de las más relevantes estrategias para lograr la resolución dialogada y pacífica de los conflictos. Es un proceso en el que la intervención neutral de una tercera persona ayuda a las partes en conflicto a resolverlo por sí mismas. Es necesario utilizar unas técnicas de comunicación que permitan que las partes se escuchen y se entiendan, y seguir unos determinados pasos guiados por el mediador para que lleguen a un consenso beneficioso para ambas partes. Es importante:

- Ayudar a las partes a que se comuniquen, a que hagan comprender sus sentimientos, necesidades, intereses y a que sopesen con realismo sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre ellas.
- Proponer procedimientos de comunicación y búsqueda de soluciones.

La mediación en conflictos en la Comunidad Educativa se basa en la creencia de un ambiente de convivencia armoniosa, entendiéndolo como parte de la construcción de la cultura de convivencia dentro del centro educativo, ya que hay que partir del reconocimiento del otro como sujeto válido de escucha y respeto.

Desde esta perspectiva se quiere construir un espacio de interacción en el que profesores y alumnos desarrollen habilidades y destrezas para la utilización del diálogo, la toma de conciencia y el compromiso en la mediación.

Como norma general, la figura del mediador/a recaerá sobre el/la educador/a social o en Jefatura, dependiendo de la valoración previa del caso a tratar.

Artículo 187.- Fases de la mediación

Para resolver un conflicto, el mediador seguirá las siguientes fases:

1ª Fase: Premediación: El objetivo de esta fase es crear las condiciones adecuadas para facilitar el acceso a la mediación. El mediador se presenta y habla con las dos partes por separado. Explica el proceso de la mediación, las normas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.

2ª Fase: Presentación y Reglas del Juego: El objetivo de este momento es crear confianza en el proceso. Se presentan el mediador y ambas partes y se explica el procedimiento en sí: los objetivos que se quieren alcanzar, las expectativas, el papel del mediador, las reglas del juego para intervenir, el compromiso al que se ha de llegar, etc.

3ª Fase: Explicación del Conflicto: En esta fase queremos exponer el punto de vista de cada uno, expresando cada parte su visión del conflicto y los sentimientos que le ha provocado. El mediador controla el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.

4ª Fase: Identificación del Problema: En este momento se pretende llegar a una conclusión sobre el conflicto, aclarar el problema, y conseguir una versión consensuada y coherente por ambas partes.

5ª Fase: Propuesta de Soluciones: El objetivo de esta fase es encontrar las soluciones que satisfagan las necesidades de ambas partes. Es necesario contar con todas las soluciones posibles del problema, así que cada uno pide lo que necesita y expresa lo que está dispuesto a hacer por el otro.

6ª Fase: El Acuerdo: Tras evaluar todas las propuestas y posibles soluciones, se elige la que más se ajuste a las necesidades de ambas partes. El mediador ayuda a definir el acuerdo y a que sea realista, evaluable y aceptable por ambas partes. Todas las partes pueden firmar el acuerdo sobre papel a modo de contrato.

L.7. Procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

Artículo 188.- Diferentes Protocolos de Castilla La Mancha:

L.7.1. Protocolo de diabetes

Artículo 189.- Para la gestión de este protocolo, seguiremos las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha enlazadas en el título L.7.1.

L.7.2. Protocolo de identidad y expresión de género.

Artículo 190.- El presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer

Artículo 191.- Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género.
3. Principio de igualdad de género.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.
5. Principio de integración social y administrativa.

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

L.7.2.1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Artículo 192.- Actuaciones:

a) Se velará porque el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

c) Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

d) Se incluirá dentro de los objetivos del centro el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

e) Se garantiza que se prestará apoyo psicopedagógico con asesoramiento del especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

f)El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

L.7.2.2. Comunicación e identificación

Artículo 193.- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

a) Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al responsable de orientación.

b) Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

c) La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

d) Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

e) En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

L.7.3. **Protocolo de prevención del suicidio juvenil.**

Artículo 194.- Para la gestión de este protocolo, seguiremos las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha enlazadas en el título L.7.3.

L.7.4. **Protocolo de coordinación de TDAH.**

Artículo 195.- Para la gestión de este protocolo, seguiremos las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha enlazadas en el título L.7.4.

L.7.5. **Protocolo de prevención de la mutilación genital femenina.**

Artículo 196.- Para la gestión de este protocolo, seguiremos las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha enlazadas en el título L.7.5.

L.7.6. **Protocolo de absentismo**

Artículo 197.- Para la gestión de este protocolo, seguiremos las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha enlazadas en el título L.7.6.

Artículo 198.- Justificación

El presente documento intenta unificar criterios de intervención entre toda la comunidad educativa perteneciente al CEIP “Fábrica de Armas”.

La importancia de realizar una intervención desde una perspectiva integral, global, contextualizada y comunitaria, hace necesario que todo el profesorado del centro realice los mismos pasos para realizar una eficaz y eficiente intervención con aquel alumnado absentista.

En el centro educativo se creará una comisión de absentismo escolar formada por PTSC, Orientador/a, Jefe/a de Estudios. Cuyas funciones entre otras serán: dinamizar acciones encaminadas a realizar una intervención eficaz y eficiente con el alumnado absentista del centro. Y colaborar con los servicios externos.

Artículo 199.- Normativa utilizada

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, Protección jurídica del menor.
- Decreto 4/2010 de 26/1/2010 de protección social y jurídica de los menores en Castilla la Mancha.
- Decreto 3/2008, 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Artículo 200.- Objetivos

La finalidad de este protocolo es: asegurar la asistencia regular al centro educativo en la etapa de Educación Primaria y de manera preventiva en la Etapa de Educación Infantil.

Objetivos generales:

- Agilizar, unificar y temporalizar los diferentes pasos, actuaciones y/o intervenciones.
- Alcanzar una optimización en el trabajo de los y las profesionales y que las iniciativas de actuación comiencen lo más precoz posible, sin demoras innecesarias.

Objetivos específicos:

- Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural y que impidan la asistencia de forma regular a los centros educativos: Factores de residencia, factores culturales y/o étnicos, factores familiares, factores económicos, situaciones personales transitorias de salud, situaciones de itinerancia laboral, otros factores.
- Favorecer la continuidad del proceso educativo.
- Concienciar a las familias del alumnado destinatario, la importancia de la educación para el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos/as.

- Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, trabajo del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas,…
- Determinar cauces de coordinación con Servicios Sociales Básicos y/o otras instituciones para valorar las situaciones y las medidas oportunas.

Artículo 201.- Concepto y clasificación de absentismo

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

Clasificación de los distintos tipos de absentismo según la periodicidad con la que se presenta:

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén:

- **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual:Falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.Deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

- **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual. Falta de forma irregular.

- **Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes. Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente. Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc), esporádicas, puntuales o intermitentes.

Artículo 202.- Itinerario de intervención en caso de absentismo escolar.

1. Identificar la situación de absentismo:

- Nº de faltas que se considera absentismo: 5 o más faltas injustificadas al mes al mes.
- Determinar cómo actuar ante los retrasos continuados ya que un número de horas de faltas de asistencia al mes podría considerarse absentismo. Si el alumno/a llegara al centro entre las 9:00 y las 9:10, podría incorporarse a clase y se consideraría un retraso que el profesor debe registrar. Si el alumno/a llega al centro a partir de las 9:10, deberá entrar con el adulto responsable quien debe rellenar el formulario correspondiente antes de dejar al alumno quién deberá esperar al siguiente cambio de clase para entrar al aula. Esta falta sería registrada como falta de una clase y deberá justificarse debidamente o se registrará como injustificada.
- Las justificaciones de faltas de asistencias serían:
  - De forma verbal, podríamos considerarlas injustificadas.
  - De forma telemática y/o por escrito manual, serían justificadas.

2. El tutor/a controla la asistencia diaria y si observa faltas injustificadas /absentismo contacta con la familia, por carta o por correo electrónico (Anexo IV) de manera inmediata para informar de la situación y establecer un **compromiso de actuación conjunta** para paliar la situación. Dicho compromiso quedará reflejado en el acta de la entrevista (Anexo V) y se informará a la comisión de absentismo escolar. Si no se resuelve en un plazo de 1 MES pasar al punto b.

3. El tutor/a informará por escrito de toda la situación al Equipo Directivo.

4. El Equipo Directivo:

- Cita por correo certificado (Anexo VI) a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa y del tutor. Se realizará un acta de dicha reunión, donde se contemplarán las medidas acordadas.
- Informará al Servicio de Inspección (Anexo VII) en el mismo día que se cita a la familia sobre la situación de absentismo y medidas adoptadas. Así como a la unidad de seguridad escolar (USE), encargada de intervenir y realizar seguimiento domiciliario de los alumnos/as que presentan absentismo escolar de forma reiterada.
- La comisión de absentismo escolar abre una historia de absentismo escolar (Anexo VIII). Donde se recogerán todas las actuaciones realizadas, así como las medidas acordadas con el/la alumno/a absentista y/o con su familia. Si persiste, pasar al punto 2.

5. Valoración de la situación de absentismo:

- Valoración que hace la comisión de absentismo escolar junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director. Si de la valoración se deriva:
  - Causas centradas en el alumno o en el Centro. El problema lo tiene que resolver el centro con tutorías, orientación, programas formativos, etc.
  - Causas centradas en factores sociofamiliares, se solicitará una valoración complementaria a los servicios sociales que la pide el Director/ Responsable programa, por escrito y en un informe (Anexo IX).
- Los Servicios Sociales remitirán al centro un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

6. Plan de intervención socioeducativa.

- Recibido el informe de Servicios Sociales, ambos responsables mediante reunión, definen un Plan de Intervención socioeducativa (Anexo X). Dicho Plan debe de ser consensuado por sus respectivos equipos.
- El Equipo Directivo traslada al Servicio de Inspección, a USE y a la familia del absentista el Plan de Intervención Socioeducativa.

7. Seguimiento y evaluación del Plan.

- El tutor y responsable plan realizarán un seguimiento continuo del Plan de Intervención mediante un registro de actuaciones.
- Si no cesa la situación de absentismo, habrá que elaborar un nuevo Plan, volver al punto 3.
- Al final del curso se hará una evaluación del Plan por parte de los responsables que se incluirá en la historia de absentismo del alumno.

NOTA: Como en DELPHOS, no hay ningún apartado específico para recoger dichas actuaciones, se podrían añadir en el apartado observaciones del expediente del alumno.

L.8.7. **Protocolo de acoso escolar (Resolución de 18/01/2017).**

Artículo 203.- El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.
El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 204.- Definición.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Artículo 205.- Formas de hostigamiento**.**

a. Agresiones físicas directas e indirectas.
b. Verbal.
c. Social y psicológica.
d. Sexual.
e. Discriminatorias.
f. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

   El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal.

Artículo 206.- Detección. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Dicho anexo estará disponible on-line en la página web del centro e impreso en Jefatura de estudios y podrá entregarse de forma presencial directamente en Jefatura o al tutor o tutora o a través de la plataforma Educamos, mediante comunicación dirigida al equipo directivo del centro.

El centro garantiza siempre y en todo lugar los siguientes principios:

1.- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

2.- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

4.- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

5.- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

6.- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Artículo 207.- Constitución de la Comisión de acoso escolar:

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la Directora constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo: Jefe de estudios.
- La orientadora.
- Un miembro del equipo docente del centro: tutor/a del alumno/a acosado/a siempre que no sea ya miembro de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar; en tal caso, se elegirá otro docente del equipo educativo del grupo al que pertenezca el/la alumno/a acosado/a.

Artículo 208.- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

El director, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Artículo 209.- Información al Servicio de Inspección

Inmediatamente, el director, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

Artículo 210.- Comunicación a las familias implicadas

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Artículo 211.- Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la directora, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Artículo 212.- Este plan tendrá la siguiente estructura. Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

a. Alumnado acosado.
b. Alumnado acosador.
c. Alumnado observador.
d. Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
e. Familias del alumnado implicado.
f. Profesorado del alumnado implicado.
g. Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
h. Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado.
i. Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.

- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

Artículo 213.- . Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen.

Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

Alumnado acosado:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Alumnado acosador:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Comunicante de la situación:

- Garantizarle su anonimato en un futuro.
- Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

Alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Artículo 214.- . Profesionales del centro educativo:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
- Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

Artículo 215.- Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

a. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

b. Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

c. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

d. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Artículo 216.- Información a las familias.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con la Jefe de estudios, y con el asesoramiento del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Artículo 217.- Derivación a otras instancias.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Artículo 218.- Evaluación y seguimiento.

El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Artículo 219.- Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

A) Actuaciones preventivas

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.

- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

B) Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia.
- Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

C) Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

D) Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar:

1.- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.

2.- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.

3.- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

4.- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

5.- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.

6.- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

M. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 220.- Se reconoce la autonomía de Gestión Económica del Centro, siendo el Consejo Escolar el Órgano que en última instancia decide sobre este aspecto. Se dará cuenta al Claustro de la contabilidad antes de las reuniones que a tal fin estén programadas por el Consejo Escolar, para que realice las oportunas sugerencias.

Artículo 221.- El cauce oficial de comunicación a las familias será a través del portal EducamosCLM o del correo corporativo @educastillalamancha.es. Todas las familias asumen la obligación de revisar periódicamente los mensajes enviados a través de este portal. Se ofrecerá un manual de usuario para poder crear alertas que se envíen a los correos electrónicos cada vez que reciban un aviso por EducamosCLM.

Se enviarán circulares electrónicas cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría de los alumnos: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejo Escolar, etc y se alojará esta información en la página web del centro y en las redes sociales.

Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el Equipo de Ciclo o el Tutor el encargado de enviar la comunicación oportuna a las familias o tutores legales.

Otras informaciones de interés figurarán en los Tablones de Anuncios del Centro.

Artículo 222.- De las comunicaciones de interés para el Profesorado:

a. La información general sobre cursos de formación, actividades, etc. se enviará por correo electrónico.
b. La información sindical relevante se publicará en el tablón habilitado a tal fin en la sala de profesores.
c. Cualquier documentación procedente de la Junta u otros órganos oficiales o privados que sea o pueda ser de interés para el Profesorado será remitida por la Secretaría del Centro. Los documentos oficiales se encuentran en Dirección.
d. El resto de la información que llega al Centro se encuentra archivada en Secretaría a disposición del profesor que lo solicite.

Artículo 223.- De las comunicaciones dirigidas al alumnado: La información de interés para los alumnos del Colegio será facilitada por el Director, Jefe de Estudios, Secretaría o Tutores.

N. COLABORACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS, SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES

Artículo 224.- Con el fin de colaborar en la consecución de los objetivos educativos propuestos, el Claustro de Profesores podrá incluir en la propuesta de la PGA la participación en actividades, celebraciones culturales, concursos, etc., que el Ayuntamiento u otras asociaciones sin ánimo de lucro organicen, siempre que la programación de tales actividades llegue a conocimiento del Claustro de Profesores con la antelación suficiente para incluirla en su Programación General Anual.

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

Artículo 225.- Actuación ante padres separados o divorciados

- La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:
- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

Artículo 226.- La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo documentalmente y quedar registrados en la secretaría.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:
Solicitud y facilitación de información sobre la evolución escolar y de los resultados de la evaluación a padres separados (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro procederá a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado y duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

Ñ.1. Medidas en caso de accidente y en caso de enfermedad.

Artículo 227.- Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Artículo 228.- Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

Artículo 229.- La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

Ñ.2. Intervención en casos de urgencia

Artículo 230.- Protocolo:

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

Ñ.3. Intervenciones en situaciones no urgentes

Artículo 231.- *Situaciones posibles:*

Situaciones que requieran primeros auxilios:

El personal del centro procederá a realizar los primeros auxilios.

En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes, pomadas anti-inflamatorias y pomadas para quemaduras

Enfermedad o indisposición:

- Se avisará a sus padres o tutores legales. El alumno permanecerá en el centro hasta que vengan a recogerlo.
- En este supuesto b) de intervenciones no urgentes, cuando se comuniquen dentro de la última hora lectiva, no se avisará a las familias.

Intervenciones en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud):

- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

Para este caso es preciso que el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo en el que se autoriza al centro a la intervención del servicio de urgencias.

ANEXO I: CARTA DE CONVIVENCIA

A toda la Comunidad Educativa
del CEIP Fábrica de Armas
Av. Lorenzo de la Plana s/n
45004 - Toledo

Toledo, a 3 de noviembre de 2025.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Querida Comunidad Educativa:

Os presentamos los compromisos educativos que el Colegio, Familias y Alumnos debemos mantener con la Comunidad Educativa al ser considerados "***principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas***" [1] del CEIP Fábrica de Armas.

Desde el seno del Consejo Escolar, donde estamos representadas las Familias, los Profesores, el AMPA Vega Baja y el Ayuntamiento de Toledo, hemos acordado estos principios que os invitamos a asumir, todos y cada una de ellos, prestando una especial atención a aquellos cuyo cumplimiento nos suponga un mayor esfuerzo.

Tenemos en nuestras manos poder garantizar un entorno favorable para la educación en nuestro Colegio.

Atentamente, El Consejo Escolar del CEIP Fábrica de Armas.

[1] 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

COMPROMISOS EDUCATIVOS NOFC CEIP FÁBRICA DE ARMAS

Nombre y apellidos alumno/a:	
Nombre tutor/a legal 1:	
Nombre tutor/a legal 2:	

Compromisos del Centro con la Comunidad:

- Desarrollar los contenidos curriculares.
- Organizar las tutorías e informar a las Familias sobre el contenido y desarrollo de los documentos programáticos y planes del Centro.[2]
- Revisar la planificación de las actividades y del trabajo del Alumnado.
- Mantener coordinación individualizada/grupal con Familias.
- Trasladar a las Familias las situaciones singulares.
- Informar trimestralmente a las Familias (a través de Educamos CLM) sobre los logros del alumnado.
- Organizar las actividades grupales desde la información previa, desarrollo y valoración.
- Enviar a las Familias otras actividades no organizadas por el Centro que sean de interés.
- Facilitar la participación de las Familias con el Centro.
- Dinamizar las comunicaciones con todos los agentes y entidades, públicas y privadas, que tengan alguna vinculación directa con el Centro.

Compromisos de las Familias con la Comunidad:

- Responsabilizarse de la asistencia regular al centro de sus hijos/hijas, cumpliendo el horario, con el material de aula adecuado y en las condiciones higiénicas que favorezcan una buena convivencia con la Comunidad Educativa.
- Revisar de manera periódica la agenda escolar y las comunicaciones del Centro a través de la plataforma corporativa Educamos CLM.
- Participar de manera activa en las actividades propuestas por el Centro.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocadas, tanto individuales como grupales.
- Fomentar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa (maestros, compañeros de clase, familias, monitores de comedor, personal laboral etc.).
- Supervisar el periodo de estudio diario y facilitar un espacio físico para este fin.
- Conocer los documentos programáticos del Centro donde están escolarizados.[1]

Compromisos de los Alumnos/as con la Comunidad:

- Tener una actitud que favorezca el aprendizaje.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa cumpliendo las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Respetar a los compañeros y compañeras colaborando a la integración y bienestar de todos.
- Realizar el trabajo propuesto diariamente.
- Participar en las actividades propuestas por el Colegio.
- Cuidar el material propio, el de los compañeros y el del Centro.

Firma de Alumno/a	Firma de Familia	Firma del Centro

[2] Proyecto Educativo, Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, Proyecto de Innovación Educativa "innovART" (ARTES y STEAM), Plan Digital, Plan de Convivencia, Plan de Lectura, Proyecto Escolar Saludable, Plan "Conecta", etc.

Castilla-La Mancha

ANEXO II: NORMAS USO TABLETS

CONTRATO DE NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TABLETS EN EL AULA.

Aprobadas en el Claustro y Consejo Escolar 29 de octubre de 2025.

D./Dña....., con DNI....., como padre/madre/tutor del alumno/a ..... del CEIP FÁBRICA DE ARMAS Toledo, matriculado en el curso ..... grupo.....:

Me comprometo a cumplir y hacer respetar a mi hijo/a las siguientes normas que facilitarán el buen uso y funcionamiento de las tablet y del Programa Digital del Centro:

1. Cada alumno/a es responsable del cuidado de su tablet.
2. En caso de que el dispositivo no funcione correctamente, acuda al tutor de su hijo/a. Por favor: **NO INTENTE REPARAR LA TABLET POR SU CUENTA.**
3. La mayoría de las averías que suelen sufrir los dispositivos suelen ser roturas de pantalla. Por ello, les rogamos que se tenga **especial precaución** a la hora de evitar **golpes y derrames** de líquidos sobre la tablet.
4. La tablet es de **uso exclusivo del alumno/a**, pudiendo verse asistido por un adulto en caso de necesidad.
5. Los alumnos/as no accederán sin autorización al dispositivo de otros compañeros/as o del profesor.
6. La tablet es de **uso exclusivamente educativo.**
7. Las tablets han de venir al centro **OBLIGATORIAMENTE** en su funda y se recomienda el uso de un cristal templado para la protección de la pantalla.
8. Las tablets han de venir **suficientemente cargadas** todos los días, siempre sin perjuicio de la salud y la vida de la batería del dispositivo.
9. **Es obligatorio que los alumnos/as realicen la navegación en sus tablets a través de su usuario de Google Workspace (usuario@fabricadearmas.es) y siempre con fines educativos.**
10. Las tablets, tanto a nivel de navegación como de gestión de archivos, están sujetas a un control por parte del Centro a través de la plataforma Google Workspace.
11. En aquellos casos en los que los docentes valoren la posibilidad de un mal uso del dispositivo, podrán **supervisar el contenido** de las tablets para favorecer un uso adecuado y una navegación segura.
12. **Está prohibido el uso de la cámara de fotos/vídeo de las tablets** salvo indicación expresa del profesor. **La toma de fotografías y videos a compañeros y docentes es una conducta contraria a las normas de convivencia. Su reiteración es considerada gravemente perjudicial.**
13. Las tablets tendrán descargadas únicamente las aplicaciones de los libros de texto y las indicadas por los profesores. Por lo tanto, no se deberá descargar juegos y/o otras aplicaciones no autorizadas por el profesorado.
14. **Está completamente prohibido el acceso a todo tipo de redes sociales.**
15. Las tablets permanecerán **siempre en la mochila** y solo se utilizarán cuando el docente así lo indique. En los recreos, comedor, actividades extraescolares, etc., las tablets han de estar siempre guardadas en la mochila.
16. Los usuarios de las **tablets del sistema de beca (préstamo)** deben abonar al centro la cantidad de 12 euros en concepto de funda de la tablet. Afecta solo al alumnado que utiliza una tablet del centro.

El incumplimiento de estas normas está recogido como conductas contrarias a la convivencia en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.

En Toledo, a ..... de ..... de 202...

El/la padre/madre/tutor

El/la alumno/a

Firma_____

Firma_____

Castilla-La Mancha

ANEXO III: NORMAS USO CARRILLONES ESCOLARES DE PRÉSTAMO

Castilla-La Mancha

#COLEGIOARTISTICOFABRICADEARMAS

INNOVart
PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

PROYECTO ALTAS CAPACIDADES

CONTRATO DE NORMAS SOBRE EL USO DE CARRILLÓN MUSICAL DE PRÉSTAMO

Aprobadas en el Claustro y en el Consejo Escolar

D./Dña....., con DNI....., como padre/madre/tutor del alumno/a ..... del CEIP FÁBRICA DE ARMAS Toledo, matriculado en el curso ..... grupo.....:

Me comprometo a cumplir y hacer respetar a mi hijo/a las siguientes normas que facilitarán el buen uso y funcionamiento del carillón cromático escolar nº :

1. Cada alumno/a es responsable del cuidado de su carrillón.
2. El carrillón es de **uso exclusivo del alumno/a**, pudiendo verse asistido por un adulto en caso de necesidad.
3. El carrillón han de venir al centro **OBLIGATORIAMENTE** en una mochila de cuerdas fuera de la mochila escolar.
4. El carrillón han de venir **todos los días que en el horario el grupo tenga música.**
5. Si el profesor de música o tutor del grupo observan descuidos en el cuidado del instrumento retirarán el mismo al alumno y notificarán de ello a sus familias, decayendo el derecho a utilizarlo en el domicilio.
6. Si un carrillón es estropeado, la familia usuaria del préstamo de este material deberá abonar el coste del arreglo o la reposición de este material.

En Toledo, a ..... de ..... de 2025.

El/la padre/madre/tutor/a

Firma_____

El/la alumno/a

Firma_____

CEIP Fábrica de Armas
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Av. Lorenzo de la Plana, s/n
45004 Toledo

TI: 925 22 02 88
45003644.ceip@educastillalamancha.es

www.fabricadearmas.es

Castilla-La Mancha

<u>ANEXO IV:</u> Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Tutor/a del Alumno/a.

Estimado/a padre y/o madre:

Como tutor/a de su hijo/a.....y en vista del número de las faltas de asistencia a clase que continúa presentando, se le convoca a una reunión para:

1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.

2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

La reunión será a las…….. del próximo día…… de ……..de 2024

El tutor/a:

Fdo:_____

<u>ANEXO V:</u> Modelo acta reunión mantenida entre el/la tutor/a y la familia del alumno/a absentista. Se puede utilizar también para la reunión con Equipo Directivo.

ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)

Fecha:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES: (Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

En caso de no comparecencia, señalar la siguiente casilla:

No comparecencia de la persona o personas convocadas por el/la tutor/a

ORDEN DEL DÍA:

1.- Analizar la situación que está provocando las faltas de asistencia a clase.

2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el Protocolo de Absentismo

ACUERDOS ADOPTADOS/COMPROMISO DE ACTUACIÓN CONJUNTA:

Firma del Tutor/a

Firma de los asistentes

Castilla-La Mancha

<u>ANEXO VI:</u> Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Equipo Directivo.

Estimado padre y estimada madre:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a_____, que actualmente tiene _____ años de edad, continúa **faltando al centro con asiduidad y sin justificación. –En el caso que se hayan realizado acuerdos en la reunión con el/la tutor/a; dichos acuerdos no se han cumplido. Por lo que desde el Equipo directivo le informamos de:**

Que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o con el Profesor de Servicios a la Comunidad del equipo de Orientación y/o tutor, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a y tomar las medidas oportunas el día _____ a las _____ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del centro.

Fdo:

El Director

Castilla-La Mancha

ANEXO VII: Modelo de Comunicación dirigida al Servicio de Inspección de Educación.

Estimado/a inspector/a:

Por la presente, les comunicamos que _____, alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene____ años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Toma de acuerdos y medidas para paliar la situación, que no se han llevado a cabo por la familias.
- Coordinación y realización de actuaciones junto a otros servicios, con el objeto de conseguir la escolarización total de los menores.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona, así como al Alcalde de la Localidad.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

En _____, a ____de_____de_____

El Director:

Fdo: _____

Castilla-La Mancha

ANEXO VIII: HISTORIA DE ABSENTISMO

DATOS PERSONALES
ALUMNO NOMBRE Y APELLIDOS: FECHA DE NACIMIENTO: DOMICILIO: NOMBRE DEL PADRE: TELÉFONO: NOMBRE DE LA MADRE: TELÉFONO:

NÚMERO DE AUSENCIAS			
Número de ausencias	Mes	Mes	
Faltas justificadas (médico, firmadas por la familia)			
Faltas no justificadas			

TIPO DE ABSENTISMO		
ALTA INTENSIDAD + 50 % de ausencias	MEDIA INTENSIDAD Entre el 20% y el 50% de ausencias	BAJA INTENSIDAD - 20% de ausencias.
Retrasos a la llegada al centro:		
Observaciones:		

ORIGEN							
Alumno		Familia		Centro Escolar		Entorno Social	
Observaciones:							

ACTUACIONES (Adjuntar los documentos que se hayan elaborado en el desarrollo de la intervención notificaciones, actas, informe de valoración, medias educativas…)		
Responsables	**Actuaciones**	
Tutor/a	Registro de faltas	
	Entrevistas con la familia	
	Medidas acordadas	
	Cambios metodológicos y organizativos para favorecer la asistencia al centro	
EOA	Valoración de la situación	
	Traslado del caso a los SS para valorar la situación sociofamiliar, si procede.	
	Elaboración de PISE	
Equipo directivo	Entrevista con la familia	
	Establecimiento de acuerdos con la familia	
	Comunicación a SIE de la situación	

SEGUIMIENTO

Castilla-La Mancha

ANEXO IX: . INFORME DE SOLICITUD DE VALORACION COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL ALUMNO/A:

TIPO ABSENTISMO:

Según Periodicidad	*Marcar solo uno*
Alta intensidad (supera 50% tiempo lectivo mensual)	
Media intensidad (entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo)	
Baja intensidad (inferior al 20% del tiempo lectivo mensual)	
Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto	
Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día a la semana o del mes).	
Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.	

ORIGEN DEL ABSENTISMO (Indicadores socio-familiares detectados):

Causas centradas en el alumno/a:	*Marcar los indicadores correspondientes*
Problemas de Salud: orgánicos y/o físicos.	
Trastornos de salud mental	
Baja autoestima	
Dificultades / limitaciones en habilidades sociales	
Trastornos de conducta o del comportamiento	
Problemas de adaptación al medio escolar	
Problemas de disciplina	
Victima de acoso o maltrato	
Carencia de competencia básicas para el aprendizaje y / o desfase curricular	
Falta de motivación hacia el estudio	
Fracaso escolar	
Ausencia del centro coincidente con periodos de examen.	
Causas centradas en la familia:	*Marcar los indicadores correspondientes*
Problemas de Salud	
Estructura, organización o dinámica familiar en crisis	
Problemas de relación	
Residencia en zonas retiradas o aisladas	
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares	
Dificultad conciliar la vida personal, familiar y laboral	
Dificultades económicas	
Inadecuada organización familiar: menor no acompañado al inicio del día, falta de hábitos básicos de autonomía, etc	
Asignación al alumno/a de obligaciones familiares inapropiadas para su edad.	
Drogodependencias	
Insuficiencia de habilidades educativas en los padres / madres	
Escasa o insuficiente valoración de la importancia del medio escolar	
Hermanos/as con historial absentista	
Falta de control o autoridad familiar	
Desatención, despreocupación, abandono	

Causas centradas en el Centro educativo:	Marcar los indicadores correspondientes
Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a	
Problemas de relación entre alumnado/profesorado	
Desencuentro entre los intereses entre alumno/a y centro educativo	
Existencia de conflictos relativos a la convivencia	

Causas centradas en el entorno social:	Marcar los indicadores correspondientes
Existencia en el entorno de modelos poco motivadores para el estudio o de modelos absentistas.	
Participación en actividades lúdicas, no acordes con su edad, con grupos de edad más elevada.	
Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc.)	

Otros	Marcar los indicadores correspondientes
Menores en edad escolar obligatoria no matriculados	
Alumnado que asiste con regularidad pero no muestra interés por los contenidos curriculares	
Abandono sin titulación o cualificación profesional	

ACTUACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO EDUCATIVO Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1.- Identificación de la situación de absentismo

1.1. Actuaciones del Tutor/a:

- Fecha de comunicación del tutor de la situación detectada:
- A la familia:
- Medidas inmediatas adoptadas:
- Al Equipo directivo y al responsable del programa en el centro:
- Medidas provisionales adoptadas:

1.2. Actuaciones del responsable del programa

- Fecha de apertura de historia de absentismo:
- Medidas preventivas puestas en marcha:
- Resultados:

2.- Entrevista/s informativa/s a la familia o tutores legales del alumno/a

- Fecha de correo certificado:
- Fecha de la entrevista:
- Aspectos destacables de esta:
- Nuevas medidas:
- Resultados:

3.- Valoración de la situación personal y escolar del alumno/a (Departamento de Orientación / Equipo de Orientación y Apoyo, junto con el tutor/a y el Vº Bº del Director/a):

3.1.- Análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a
3.2.-Situación actualizada del alumno/a y de la familia
3.4.- Otros datos no incluidos y de interés para los Servicios Sociales
En base al Protocolo de absentismo, fruto de la Orden de 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar, se SOLICITA a los Servicios Sociales remitan al Centro Educativo, a la mayor brevedad posible, un INFORME SOCIAL que recoja el estudio y valoración de la situación del menor.

En Toledo a…… de…….. de 202_

Fdo.:

El Director

ANEXO X. PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

1.- Datos personales y escolares del alumno/a.

2.- Datos de la composición familiar.

3.- Diagnóstico socioeducativo:

- 3.1 Identificación de los indicadores de absentismo escolar detectados desde ambas partes.
- 3.2 Interrelación causa-efecto entre los indicadores.
- 3.3 Priorización de las áreas sobre las que es necesario intervenir.

4.- Áreas de Intervención; se deberán abordar aquellas áreas de trabajo que se hayan definido como prioritarias en el diagnóstico.

5.- Objetivos Operativos:

- 5.1 Con respecto al alumno o alumna.
- 5.2 Con respecto al ámbito familiar.

6.- Actuaciones a realizar:

- 6.1 Respecto al alumno o alumna.
- 6.2 Respecto al ámbito familiar.
- 6.3 Respecto al ámbito escolar.
- 6.4 Respecto a Servicios sociales.

7.- Indicadores que permitan medir la consecución de los objetivos.

8.- Profesionales que van a intervenir y actuaciones de cada uno de ellos.

9.- Temporalización de las actuaciones, estableciendo un plazo máximo para llevarlas a cabo.

10. Seguimiento y evaluación continua, que permita reformular el plan, si no se consiguen los objetivos marcados.

ANEXO XI. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR

1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento intenta unificar criterios de intervención entre toda la comunidad educativa perteneciente al CEIP "Fábrica de Armas".
La importancia de realizar una intervención desde una perspectiva integral, global, contextualizada y comunitaria, hace necesario que todo el profesorado del centro realice los mismos pasos para realizar una eficaz y eficiente intervención con aquel alumnado absentista.
En el centro educativo se creará una comisión de absentismo escolar formada por PTSC, Orientador/a, Jefe/a de Estudios. Cuyas funciones entre otras serán: dinamizar acciones encaminadas a realizar una intervención eficaz y eficiente con el alumnado absentista del centro. Y colaborar con los servicios externos.

0. NORMATIVA UTILIZADA

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de CLM.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, Protección jurídica del menor.
- Decreto 4/2010 de 26/1/2010 de protección social y jurídica de los menores en Castilla la Mancha.
- Decreto 3/2008, 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

0. OBJETIVOS

La finalidad de este protocolo es: asegurar la asistencia regular al centro educativo en la etapa de Educación Primaria y de manera preventiva en la Etapa de Educación Infantil.

Objetivos generales:

- Agilizar, unificar y temporalizar los diferentes pasos, actuaciones y/o intervenciones.
- Alcanzar una optimización en el trabajo de los y las profesionales y que las iniciativas de actuación comiencen lo más precoz posible, sin demoras innecesarias.

Objetivos específicos:

- Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural y que impidan la asistencia de forma regular a los centros educativos: Factores de residencia, factores culturales y/o étnicos, factores familiares, factores económicos, situaciones personales transitorias de salud, situaciones de itinerancia laboral, otros factores.
- Favorecer la continuidad del proceso educativo.
- Concienciar a las familias del alumnado destinatario, la importancia de la educación para el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos/as.
- Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, trabajo del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas,…
- Determinar cauces de coordinación con Servicios Sociales Básicos y/o otras instituciones para valorar las situaciones y las medidas oportunas.

0. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN ABSENTISMO

4.1 Concepto

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

4.2 Clasificación de los distintos tipos de absentismo

Según la periodicidad con la que se presenta:

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual:Falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.Deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual. Falta de forma irregular.

Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes. Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente. Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc), esporádicas, puntuales o intermitentes.

0. ITINERARIO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. **Identificar** la situación de absentismo:

- Nº de faltas que se considera absentismo: 5 o más faltas al mes.
- Determinar cómo actuar ante los retrasos continuados ya que un número de horas de faltas de asistencia al mes podría considerarse absentismo.
- Las justificaciones de faltas de asistencias serían:
  - De forma verbal, podríamos considerarlas injustificadas.
  - De forma telemática y/o por escrito manual, serían justificadas.

a. El tutor/a controla la asistencia diaria y si observa faltas injustificadas /absentismo contacta con la familia, por carta o por correo electrónico (Anexo 1) de manera inmediata para informar de la situación y establecer un **compromiso de actuación conjunta** para paliar la situación. Dicho compromiso quedará reflejado en el acta de la entrevista (Anexo 2) y se informará a la comisión de absentismo escolar. Si no se resuelve en un plazo de 1 MES pasar al punto b.
b. El tutor/a informará por escrito de toda la situación al Equipo Directivo.
c. El Equipo Directivo:

- Cita por correo certificado (Anexo 3) a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa y del tutor. Se realizará un acta de dicha reunión, donde se contemplarán las medidas acordadas.

- Informará al Servicio de Inspección (Anexo 4) en el mismo día que se cita a la familia sobre la situación de absentismo y medidas adoptadas. Así como a la unidad de seguridad escolar (USE), encargada de intervenir y realizar seguimiento domiciliario de los alumnos/as que presentan absentismo escolar de forma reiterada.

d. La comisión de absentismo escolar abre una historia de absentismo escolar (Anexo 5). Donde se recogerán todas las actuaciones realizadas, así como las medidas acordadas con el/la alumno/a absentista y/o con su familia. Si persiste, pasar al punto 2.

2. **Valoración** de la situación de absentismo:

a. Valoración que hace la comisión de absentismo escolar junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a. Si de la valoración se deriva:

- Causas centradas en el alumno o en el Centro. El problema lo tiene que resolver el centro con tutorías, orientación, programas formativos, etc.

- Causas centradas en factores sociofamiliares, se solicitará una valoración complementaria a los servicios sociales que la pide el Director/ Responsable programa, por escrito y en un informe (Anexo 6).

b. Los Servicios Sociales remitirán al centro un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

3. **Plan de intervención socioeducativa**.

. Recibido el informe de Servicios Sociales, ambos responsables mediante reunión, definen un Plan de Intervención socioeducativa (Anexo 7). Dicho Plan debe de ser consensuado por sus respectivos equipos.

b. El Equipo Directivo traslada al Servicio de Inspección, a USE y a la familia del absentista el Plan de Intervención Socioeducativa.

4. **Seguimiento y evaluación** del Plan.

. El tutor y responsable plan realizarán un seguimiento continuo del Plan de Intervención mediante un registro de actuaciones.

a. Si no cesa la situación de absentismo, habrá que elaborar un nuevo Plan, volver al punto 3.

b. Al final del curso se hará una evaluación del Plan por parte de los responsables que se incluirá en la historia de absentismo del alumno.

NOTA: Como en DELPHOS, no hay ningún apartado específico para recoger dichas actuaciones, se podrían añadir en el apartado observaciones del expediente del alumno.